

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 127

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t.j.Dz. U. z 2024 poz 737 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczególnej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r.w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2022 poz 566)

Aktualna Uchwała Rady Miasta Poznania w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.

ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ z dnia 1 lipca 2024r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole nr 127 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się na Osiedlu Pod Lipami 102 w Poznaniu.
3. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi:

Przedszkole nr 127

Osiedle Pod Lipami 102

61 – 631 Poznań

Tel: 61 8200753

e-mail: p127@poznan.interklasa.pl

§ 2.

Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganiu i ukierunkowywaniu indywidualnego rozwoju dziecka
 - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa
 - 4) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

4. Przedszkole organizuje dodatkowe zajęcia z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 4.

1. Zadania przedszkola:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 2) wspomaganie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych
 - 3) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowanie do nauki w szkole,
 - 4) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej, przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne
 - 7) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii
 - 8) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka, w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - 10) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - 11) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
 - 12) przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów.

§ 5.

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 2) udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,

- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 6.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Przedszkole zapewnia tym dzieciom integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych.

§ 7.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, terapeuci pedagogiczni, logopedzi.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u dzieci szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności rozwojowych i przyczyn zaburzeń zachowania. Wyniki obserwacji pedagogicznych są dokumentowane i udostępniane rodzicom podczas rozmów i konsultacji indywidualnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest na terenie przedszkola bezpłatna i udzielana dziecku za zgodą rodzica. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy określają odrębne przepisy.
6. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:
 - a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;

c) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

c) dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;

4) Udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

5) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;

6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie edukacji włączającej.

7. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) promowanie zachowań przyjaznych, sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeby rozwoju każdego dziecka.

2) pomoc nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb dzieci sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych i aktywności,

3) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa dziecka w grupie;

4) sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania dzieci we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym;

5) współdziałanie przedszkola z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

6) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć;

7) koordynowanie wychowawczych działań przedszkola, sporządzanie diagnozy potrzeb rozwojowych dzieci w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w przedszkolu oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,

8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych dając dzieciom emocjonalne i psychologiczne wsparcie oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji;

9) sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji swoich zadań oraz wniosków do dalszej pracy.

8. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci; rozpoznawanie zaburzeń mowy dzieci a także za planowanie ich terapii logopedycznej i monitorowanie skuteczności podejmowanych działań;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;

5) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu terapii logopedycznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;

a) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w: a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) inicjowanie w środowisku szkolnym działań profilaktycznych doskonalących mowę już ukształtowaną poprzez: ćwiczenia ortofoniczne, słuchowe, rytmiczne, usprawniające narządy mowy i artykulacji, a także dykcji;

6) sporządzanie półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

9. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1). Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2). Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3). Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4). Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;

5). Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

10. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiednich specjalistów, bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w orzeczeniach o potrzebie wczesnego wspomagania. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

11. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do rozwoju i edukacji,
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne,
- 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.

12. Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w czasie pobytu w przedszkolu uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych i terapeutycznych, które prowadzone są przez specjalistów, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii:

- 1) logopedę,
- 2) neurologopedę
- 3) psychologa,
- 4) pedagoga specjalnego,
- 5) terapeutę pedagogicznego

13. Powołane przez dyrektora zespoły opracowują wielospecjalistyczne oceny pracy z dziećmi oraz indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET), będące dostosowaniem programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

14. Zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne prowadzone są w oparciu o wielospecjalistyczne oceny pracy z dziećmi oraz indywidualne program edukacyjno-terapeutyczny (IPET-y) określające zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności zastosowanie odpowiednich form i metod pracy.

15. Zasady organizowania opieki i kształcenia dzieci niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

16. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielek danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

§ 8.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii. Podstawa uczestniczenia dziecka w zajęciach jest wyrażenie przez rodzica woli na piśmie. Życzenie udziału w zajęciach może być odwołane w każdym czasie.

2. Zasady organizacji zajęć religii określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 9.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

2. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący

3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem (*Regulamin Rady Pedagogicznej*) i działa na jego podstawie.

4. W przedszkolu powołano Radę Rodziców, która uchwaliła regulamin swojej działalności (*Regulamin Rady Rodziców*).

§ 10.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

2. Zadania dyrektora są następujące:

- 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli
- 2) Planuje i organizuje pracę placówki przedszkolnej z uwzględnieniem bieżących potrzeb, ustalanie sposobu wykonania planu, dokumentowania oraz wykorzystania wyników
- 3) Przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go organowi prowadzącemu

- 4) Wspomaga nauczyciela w jego karierze zawodowej, inspirowanie do podnoszenia kwalifikacji i jakości pracy nauczycieli
- 5) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci przez aktywne działania prozdrowotne
- 6) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje jej uchwały
- 7) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy
- 8) Dopuszcza do użytku na wniosek nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego
- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie
- 10) Organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą
- 11) Ponosi odpowiedzialność za BHP w placówce
- 12) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników przedszkola
- 13) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom przedszkola
- 14) Współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami, w tym z Radą Rodziców koordynując pracę organów przedszkola zapewniając im swobodne działanie zgodnie z prawem i zapewniając komunikację między nimi
- 15) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
- 16) Prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 17) Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku przedszkolnego w przedszkolu
- 18) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci z przedszkola
- 19) Wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów

§ 11.

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. W skład RP wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
 - a) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia jakości pracy przedszkola
 - b) Ustalenie planu profilaktyczno – wychowawczego
 - c) Ustalanie programów wychowania przedszkolnego oraz materiałów edukacyjnych do realizacji w danym roku szkolnym
 - d) Wnioskowanie o zmiany w rozkładzie dnia w przedszkolu
 - e) Zgłaszanie kandydatów do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli pierwszej instancji oraz kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli
 - f) Wnioskować o zmiany w regulaminie RP
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) Na prośbę dyrektora – przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom przedszkola

- b) Program profilaktyczno – wychowawczy przedszkola
- c) W sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora
- 5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem i działa zgodnie z zatwierdzonym przez siebie regulaminem.

§ 12.

Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Określa on kompetencje i zasady funkcjonowania Rady Rodziców.
2. Członkowie rady wybierane są w tajnym głosowaniu co roku podczas zebrania organizacyjnego na początku roku szkolnego
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

§ 13.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia najlepszych warunków rozwojowych dzieciom i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekroczyć 25
2. Liczba miejsc w Przedszkolu to do 145 w sześciu oddziałach przedszkolnych
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący. W arkuszu określa się czas pracy oddziałów, liczbę dzieci, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, terminy przerw w pracy przedszkola.

§ 15.

1. Godzina zajęć trwa 60 minut. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut.
2. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i gimnastycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych i percepcyjnych dziecka i wynosi: dla dzieci w wieku 3, 4 lat około 15 minut, dla dzieci w wieku 5 i 6 lat około 30 minut.
3. Rodzice pokrywają koszty wycieczek, biletów i innych imprez dla dzieci, aby wzbogacić ofertę edukacyjną i rozrywkową dla dzieci

§ 16.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
 - b) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
 - c) Kuchnię
 - d) Szatnie
 - e) Pokój logopedyczny i nauczycielski (bibliotekę)
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i możliwości dzieci
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie

§ 17.

1. Przedszkole realizuje zadania związane z zapewnieniem dzieciom opieki i bezpieczeństwa dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie mogą upoważnić na piśmie inną osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka
 - 3) szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa obowiązujący w przedszkolu *Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci*
3. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora;

- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe i czystość powietrza;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
- 6) Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola. Możliwe jest stosowanie diety eliminacyjnej uzupełnianej o produkty zastępcze na prośbę rodzica, który przedstawia uzgodnioną z odpowiednim lekarzem listę alergenów, na które jest uczulone dziecko. Rodzic dziecka wyraża też zgodę na indywidualne ustalenie w przypadku stosowania produktów zastępczych stawki żywieniowej skalkulowanej przez intendenta. Dyrektor może wyrazić zgodę na stosowanie diety eliminacyjnej uzupełnianej o produkty zastępcze indywidualnie dla dziecka.
- 7) **Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;**
- 8) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 10 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 9) Rodzice (opiekunowie) dziecka zobowiązani są dostarczyć w pierwszym tygodniu roku szkolnego nauczycielowi z grupy, do której uczęszcza dziecko oświadczenia o stanie zdrowia dziecka.
- 10) zasady bezpieczeństwa podczas wyjść z dziećmi do ogrodu przedszkolnego:
 - a) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - b) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;

- c) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
 - d) ze względu na bezpieczeństwo dzieci i dbałość o sprzęt, ogród przedszkolny jest miejscem zabaw tylko dla wychowanków Przedszkola nr 127 przebywających tam z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola. Ogród jest zamykany i obowiązuje zakaz wstępu dla wszystkich osób nieupoważnionych.
4. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
 - 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie) oraz każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin winien być omawiany z uczestniczącymi w niej dziećmi ;
 - 5) wycieczka musi być zgłoszona-karta wycieczki i odnotowana w zeszycie wyjść;
 - 6) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o zachowaniu bezpieczeństwa oraz o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
5. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
6. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Przedszkole wprowadza i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
8. Standardy ochrony małoletnich określają w szczególności:
- 1) zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko oraz dziecko–dorosły,
 - 2) procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka,
 - 3) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka,
 - 4) zasady zgłaszania osób odpowiedzialnych za stosowanie standardów.

9. Standardy ochrony małoletnich stanowią odrębny dokument obowiązujący w przedszkolu i są udostępniane rodzicom oraz pracownikom przedszkola

§ 18.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci

§ 19.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od 6.00 do 17.00 tj. 11 godzin dziennie. Czas ten przeznaczony jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja Podstawy Programowej odbywa się od godz. 8.00 do godz. 13.00. Czas pracy przedszkola może być wydłużony lub skrócony zależnie od potrzeb rodziców dzieci za zgodą organu prowadzącego
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów. Przedszkole posiada Regulamin dyżurów, który obowiązuje podczas przerw wakacyjnych, świątecznych i w innym czasie wyznaczonym przez dyrektora.
4. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzana jest przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola. W szczególnych przypadkach, np. remont generalny przedszkola za zgodą organu prowadzącego przedszkole może być zamknięte przez dwa miesiące. W czasie planowanej przerwy dzieci mają zapewnioną opiekę w innym przedszkolu na terenie gminy.
5. W razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 5, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach lub grupie międzyoddziałowej.

8. Zajęcia prowadzone w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.

9. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

1) informatyczne narzędzia w celu odbywania zajęć w czasie rzeczywistym zapewniające ochronę przed nieuprawnionym dostępem,

2) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem (iPrzedszkole, e-mail – wyłącznie służbowy, aplikacja Microsoft Teams, Skype, Whatsapp, Signal).

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu edukacyjnego i wychowania.

11. W prowadzeniu zajęć na odległość nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne, programy, multimedialne książeczki, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, w szczególności rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:

1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka, w szczególności spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w formie przekazu elektronicznego lub telefonicznie regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

15. Jeśli w ciągu 3 dni od przesłania materiałów nauczyciel nie zarejestruje reakcji zwrotnej ze strony rodzica/dziecka, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, starając się

przekazać niezbędne informacje i zachęcić rodzica do współpracy oraz poznać przyczyny nierealizowania zadań.

16. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel ustala z rodzicami inną formę powiadamiania o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

17. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań, odbieranie wiadomości, wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

18. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań

19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 20.

Zasady rekrutacji do przedszkola

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującym Regulaminem Rekrutacji
2. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują tzw. Kryteria ustawowe z Ustawy Prawo Oświatowe oraz kryteria określone w uchwale Rady Miasta Poznania na drugi etap postępowania rekrutacyjnego w bieżącym roku szkolnym
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Przedszkole stwarza ku temu odpowiednie warunki.
4. Obowiązek, o którym mowa w pkt.7 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi względami np. zdrowotnymi rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.
6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 21.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece:

- 1) jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału
- 2) dwóch nauczycieli w przypadku, gdy oddział funkcjonuje dłużej niż pięć godzin dziennie.

2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W przedszkolu zatrudnieni mogą być także specjaliści prowadzący z dziećmi gimnastykę korekcyjną w ilości godzin określonych przez organ prowadzący i za jego zgodą przez zatwierdzenie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
4. W przedszkolu nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora. Wyznaczony nauczyciel pełni tę funkcję społecznie zastępując dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 22.

1. W przedszkolu nie tworzy się oddziałów integracyjnych.
2. W sytuacji, w której zaistnieje zapotrzebowanie na utworzenie takich oddziałów zatrudnieni będą nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne.

§ 23.

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

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) Odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, czuwanie nad ich zdrowiem i utrzymanie czystości osobistej
 - 2) Niepozostawianie dzieci bez opieki osoby dorosłej
 - 3) Kontrolowanie miejsca przebywania dzieci
 - 4) Usuwanie nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu dzieci
 - 5) Przerwanie zajęć gdy zostaną zauważone jakiegokolwiek nieprawidłowości mogące wpływać na bezpieczeństwo dzieci
 - 6) Udzielenie dziecku pierwszej pomocy, a także podjęcie dalszych działań, powiadomienie dyrektora, rodziców, zmienniczki itp.
 - 7) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji: dziennika zajęć z bieżącą frekwencją, dokumentów niezbędnych do awansu zawodowego, planów miesięcznych, kart obserwacji, ankiet, innych wg. ustaleń RP
 - 8) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych dziecka, wypracowania wspólnych form działania wspierających rozwój dziecka
 - 9) Informowania rodziców o prowadzonej pracy dydaktyczno-wychowawczej przez podawanie aktualnych tematów kompleksowych i innych informacji na tablicy ogłoszeń
 - 10) Organizowanie zebrań z rodzicami
 - 11) Współpraca z Radą Rodziców
 - 12) Współpraca ze środowiskiem
 - 13) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania

- 14) Doskonalenie swoich umiejętności, podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, naradach itp.
 - 15) Stosowanie nabytej wiedzy w praktyce
 - 16) Czuwanie nad całością urządzeń, inwentarzem placówki
 - 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy: podpisywanie list obecności (dziennik), usprawiedliwianie nieobecności drukiem L – 4, wpisywanie wyjść do zeszytu, nie prowadzenie prywatnych rozmów przez telefon i nie przyjmowanie prywatnych wizyt
 - 18) Pełnienie zastępstwa z dyrektora w przypadku zlecenia tej czynności
 - 19) Zachowanie tajemnicy służbowej
 - 20) Wykonanie prac zleczanych każdorazowo przez dyrektora przedszkola
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka
 - 2) Ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
 - 3) Włączenia ich w działania przedszkola
 4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553 z późniejszymi zmianami).
 5. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 24.

W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno – obsługowi.

1. Stanowiska administracyjne to:
 - a) specjalista ds. kadr – 0,5 etatu
 - b) specjalista do spraw kontaktu z CUWJO – 0,5 etatu
2. Stanowiska obsługowe to:
 - a) Intendent – 1 etat
 - b) sekretarka – 1 etat
 - c) Kucharka – 1 etat
 - d) Pomoc kuchenna – 1,5 etatu
 - e) Woźne oddziałowe – 6 etatów
 - f) robotnik do prac ciężkich – 1 etat
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom ustala dyrektor. Zakresy tych obowiązków znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy

Rozdział 6

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 25.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określanej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala bieżąca uchwała Rady Miasta Poznania. Uchwała zawiera także warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość opłaty za żywienie ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Rodzice poinformowani zostają o wysokości opłaty na pierwszym zebraniu informacyjnym. Rodzice ponoszą koszty wyżywienia w 100%.
4. W czasie wakacji rodzice regulują opłatę za pobyt dziecka w tym przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko w danym miesiącu.
5. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27.10.2017r. o finansowaniu zadań oświatowych, dyrektor przedszkola powiadamia dłużnika o istniejącej zaległości.
6. W przypadku braku zapłaty pomimo powiadomienia przez dyrektora, dyrektor nie później niż po upływie 21 dni od pierwszej podjętej czynności w ramach działań informacyjnych, wystawia i doręcza dłużnikowi upomnienie
7. W przypadku bezskuteczności w/w działań w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego dyrektor przedszkola przedstawia Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania tytuł wykonawczy wraz z załącznikami.
8. Wszystkie dzieci przyjęte do przedszkola powinny podlegać ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia pokrywają w całości rodzice.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 26.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Swobody myśli, sumienia i wyznania
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłu
 - 3) Zabawy i działania w bezpiecznych dla swojego zdrowia i życia warunkach
 - 4) Różnorodnego, prawidłowo przygotowanego otoczenia, które będzie pozytywnie wpływać na jego rozwój

- 5) Przebywania w spokojnej, pogodnej i życzliwej atmosferze z absolutnym wykluczeniem pośpiechu oraz możliwości spokoju i odizolowania się, gdy tego potrzebuje
- 6) Rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, indywidualnych możliwości i potrzeb oraz własnego tempa rozwoju
- 7) Wszechstronnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym
- 8) Prawa do wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania
- 9) Do swobodnej niczym niezakłóconej zabawy i wyboru towarzysza zabaw
- 10) Badania i eksperymentowania oraz nagradzania za włożony trud i wysiłek
- 11) Współdziałania z innymi, aktywnego kształtowania kontaktów społecznych
- 12) Posiadania obok siebie osób odpowiedzialnych, kompetentnych i zaangażowanych, do których zawsze może zwrócić się o pomoc
- 13) Codziennego pobytu na powietrzu, snu i wypoczynku
- 14) Formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczowe, zgodne z prawdą odpowiedzi
- 15) Zdrowego jedzenia
- 16) Poszanowania własności
- 17) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
- 18) Niepowodzeń, niewiedzy, tajemnicy, radości

§ 27. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:

- 1) Przestrzegania reguł zawartych w regulaminach przez siebie stworzonych
- 2) Przestrzegania norm zwyczajowych przyjętych w przedszkolu
- 3) Dbania o porządek
- 4) Dbania o stan gier i zabawek
- 5) Pomagania sobie nawzajem

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 28.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań przedszkola
- 2) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli czy psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz o doborze metod udzielania pomocy dziecku
- 3) Otrzymania informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może podjąć naukę w szkole podstawowej

- 4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi przedszkola uwag i wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- 5) Wyrażania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 29.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej
- 3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce
- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego innej osoby zapewniającej dziecku bezpieczeństwo
- 5) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
- 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- 7) Załatwiania wszystkich spraw dotyczących dziecka, organizacji pracy przedszkola, przekazywania uwag w kulturalnej formie, w rozmowie z nauczycielem lub dyrektorem bez obecności dzieci. Niedopuszczalne jest prowadzenie z nauczycielami dyskusji na sali, w obecności dzieci gdyż zaburza to komfort funkcjonowania i poczucie bezpieczeństwa wychowanków.
- 8) Wypełniania wszelkich koniecznych dokumentów zgodnie z prawdą. Umowy, zgody, upoważnienia, zapoznanie się z regulaminami itp. muszą być podpisywane przez oboje rodziców (opiekunów prawnych).

§ 30.

1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) Zebrania grupowe
 - 2) Spotkania ze specjalistami
 - 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne
 - 4) Kąciki dla rodziców
 - 5) Zajęcia otwarte organizowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów
 - 6) Uczestnictwo w imprezach organizowanych przez przedszkole
 - 7) Prezentowanie prac dzieci
 - 8) Inne formy współpracy
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji organizowane są w przedszkolu na początku roku szkolnego i później wg potrzeb na wniosek nauczycieli lub rodziców.

§ 31.

Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (do dwóch miesięcy). Skreślenie może nastąpić w ostatnim dniu drugiego miesiąca zaległości.

2. Nieobecności dziecka

- **Ponad dwa tygodnie w przypadku dziecka nowoprzyjętego do przedszkola**

- Nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola. Wykreślenie może nastąpić po kolejnych 14 dniach kalendarzowych
- Nieobecności dziecka przez kolejne 30 dni kalendarzowych z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia umowy.

3. Zachowań dziecka, które zagraża bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną

4. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców.
5. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

Data uchwalenia: 1 lipca 2024r.

Rada Pedagogiczna