

Przedszkole Nr 189
ŚMIAŁKOWO
os. Bolesława Śmiałego 105
60-682 Poznań, tel. 61 823-61-51
REGON 301616314, NIP 972-12-23-114



STATUT

PRZEDSZKOŁA NR 189

ŚMIAŁKOWO

W POZNANIU

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe art.102. ust.2
(Dz. U. z 2021 r poz. 1082)
oraz Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 roku o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz
niektórych innych ustaw
(Dz.U. z 2022 r. poz. 1730)

§ 1

1. Przedszkole Nr 189 Śmiałkowo zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole posiada swą siedzibę w budynku wolnostojącym, zlokalizowanym w Poznaniu na os. Bolesława Śmiałego 105.
3. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi:

**Przedszkole nr 189
Śmiałkowo
os. Bolesława Śmiałego 105
60-682 Poznań**
e-mail: p189@poznan.interklasa.pl
<http://przedszkole-189.poznan.pl/>

4. Przedszkole używa pieczętki o treści:

**Przedszkole Nr 189
Śmiałkowo
os. Bolesława Śmiałego 105
60-682 Poznań, tel. 61 823-61-51
REGON 301616314, NIP 972-12-23-114**

5. Z dniem 01 stycznia 2014 roku, jako jednostka budżetowa Miasta Poznań działa w ramach jednego podatnika tj. Miasta Poznań, które jest płatnikiem podatku od towarów i usług.
6. W przypadku dokumentowania zakupu i sprzedaży towarów i usług przedszkole używa pieczętki o treści:

**MIASTO POZNAŃ
Przedszkole Nr 189
ŚMIAŁKOWO
os. Bolesława Śmiałego 105
60-682 Poznań
NIP 209-00-01-440, REGON 631257822**

7. Przedszkole posiada nazwę nadaną przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Poznań.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole nr 189 Śmiałkowo, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji przedszkole jest jeden miesiąc nieczynne. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
5. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego, jeżeli wymaga tego sytuacja rodzinna.
6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
7. Przedszkole jest czynne od godziny 6.00 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.

8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
9. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych celów specjalistów. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych) dzieci.

§ 3

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.

Główne z nich to:

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do ich potrzeb i możliwości rozwojowych.
- 2) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny:
 - a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka; i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informowanie o postępach dziecka;
 - c) w razie potrzeby wspomaganie rodziców w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 3) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poprzez organizację prawidłowego żywienia, dbałość o czystość pomieszczeń oraz higienę osobistą wychowanków, promowanie zdrowego stylu życia, podejmowanie akcji prozdrowotnych.
- 4) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych, trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 5) Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
- 6) Tworzenie warunków umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Przedszkole wydaje rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
- 7) W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
- 8) Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci.
- 9) Zapewnianie dzieciom możliwości korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci.
- 10) Umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 11) Organizowanie sytuacji edukacyjnych pozwalających dzieciom na rozwijanie zainteresowań językami obcymi nowożytnymi, poznawania innych kultur.
- 12) Sprawowanie opieki nad dziećmi- odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 13) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postawy wobec problemów ochrony środowiska.
- 14) Sprawowanie opieki nad dziećmi osieroconymi, pozbawionymi całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także nad dziećmi pozostającymi w trudnej sytuacji życiowej i/lub materialnej.

- 15) Realizacja programów, uwzględniających podstawę programową.
- 16) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie i indywidualnie dziecka.
- 17) Szczegółowe zadania przedszkola wynikające z obowiązującej podstawy programowej oraz sposób ich realizacji, ustalany jest w rocznym planie pracy placówki, koncepcji pracy przedszkola, projektach edukacyjnych, w planach poszczególnych grup przedszkolnych.
- 18) Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 4

Sposoby realizacji zadań przedszkola:

1. Przedszkole realizuje zadania związane z wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - a) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
 - b) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - c) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych, wchodzeniu w różne osobowe interakcje;
 - d) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - e) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
 - f) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w oparciu o jego wrodzony potencjał i możliwości rozwojowe;
 - g) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
 - h) pomoc w osiągnięciu standardów dojrzałości szkolnej;
 - i) wyrównywanie poziomu rozwoju umysłowego, emocjonalnego, społecznego;
 - j) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka.
2. Praca opiekuńczo-wychowawcza-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
 - a) wybrany program jest zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - b) program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor,
 - c) dopuszczone w danym roku szkolnym do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor przedszkola na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwóm (w wyjątkowych sytuacjach jednemu) nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
 - d) dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy placówki decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danym oddziale,
 - e) ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne oddziały mogą być podzielone na początku roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono oddział.
4. **Przedszkole we współpracy z organem prowadzącym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez:**
 - a) diagnozowanie wychowanków i ich środowiska;
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;

- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- d) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych;
- g) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
- h) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- i) podejmowanie działań medacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora przedszkola na podstawie aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:

- a) zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - b) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - c) objęcie dziecka specjalistycznymi zajęciami wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka z uwagi na brak odpowiednich specjalistów, bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w orzeczeniach o potrzebie wczesnego wspomaganie.
 7. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały orzeczenie 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.
 8. Przedszkole może organizować **indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne** dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Zajęcia organizuje się na czas określony, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i zatrudnionych specjalistów.
 11. Przedszkole zatrudnia psychologa, logopedę i pedagoga specjalnego w wymiarze określonym przez organ prowadzący.
 - 1) Do zadań psychologa należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn, niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;

d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań logopedy należy:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

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

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

d) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy logopedycznej dzieciom.

3) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

a) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz o zapewnieniu dostępności dzieciom ze szczególnymi potrzebami;

b) współpraca z w/w osobami w prowadzeniu badań i działań 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;

c) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci oraz określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

d) 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;

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

f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;

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

i) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

j) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

12. Specjaliści mają obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego, w tym systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.

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

- a) właściwe organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego w języku polskim oraz wykorzystywanie treści związanych z historią, geografią, tradycją i kulturą naszego kraju, ze szczególnym uwzględnieniem regionu Wielkopolski;
- b) prowadzenie nauki religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia pisemnego składanego na początku każdego roku szkolnego; dzieciom, których rodzice/opiekunowie prawni rezygnują z nauki religii przedszkole zapewnia opiekę i uczestnictwo w innego rodzaju zajęciach.

14. Przedszkole udziela wsparcia rodzinie dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc rzeczowa lub materialna poprzez:

- a) dyrektor przedszkola może wystąpić o pomoc do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i/ lub Towarzystwa Przyjaciół Dzieci;
- b) rodzic/opiekun prawny może zwrócić się osobiście do Ośrodka Pomocy Społecznej i/lub Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, dyrektor przedszkola zobowiązany jest do udzielenia wszechstronnej informacji i pomocy w załatwieniu sprawy.

6. Placówka 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 jednej, dwóch lub więcej nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiadają za jego bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem placówki.
- 2) Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w zeszycie wyjść.
- 3) Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 4) Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu:
 - a) każdy wyjazd na wycieczkę nauczyciel zgłasza dyrektorowi przedszkola na druku „karta wycieczki”;
 - b) rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce po zapoznaniu się z regulaminem wycieczki;
 - c) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc określonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
 - d) opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel oraz inna osoba dorosła (pracownik przedszkola, rodzic- na prawach pełnoprawnego opiekuna po podpisaniu stosownego oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i życie powierzonych dzieci); w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.
- 5) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
- 6) Zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć.
- 7) Ustalony dzienny harmonogram pracy grup powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w czasie, ich różnorodność oraz codzienny pobyt na świeżym powietrzu (zależnie od warunków atmosferycznych).
- 8) Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajkoterapii.
- 9) Pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami- oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
- 10) Stoły dziecięce, krzesła i inny sprzęt przedszkolny są dostosowane do wzrostu dzieci.

- 11) Dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:
 - a) temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi poniżej +15°C;
 - b) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 12⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wynosi -15°C lub jest niższa;
 - c) występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci.
- 12) Przedszkole posiada Procedury Bezpieczeństwa na terenie placówki w trakcie epidemii Covid-19, które obowiązują w Przedszkolu nr 189 Śmiałkowo.
- 13) Sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia.
- 14) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym fakcie dyrektora przedszkola.
- 15) W przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 16) Przedszkole powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.)
- 17) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej dziecka, 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.
- 18) Zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej wymagane jest również w przypadku przebycia przez dziecko operacji lub zabiegu chirurgicznego.
- 19) W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:
 - a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku;
 - b) wezwać pogotowie ratunkowe;
 - c) powiadomić dyrektora przedszkola;
 - d) powiadomić rodziców;
 - e) powiadomić nauczycielkę-zmienniczkę.
- 20) Obowiązkiem dyrektora jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa przedszkole określa szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) W sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/opiekunów prawnych obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 2) Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 3) Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez starsze rodzeństwo, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/ opiekunów prawnych.
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola

oraz podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.

- 7) Dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.30.
- 8) Odbieranie dzieci rozpoczyna się o godz. 14.00 i trwa do godz. 17.00.
- 9) Ze względów organizacyjnych, a zwłaszcza konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone do godz. 8.00 danego dnia- osobiście lub telefonicznie.
- 10) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci reguluje Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu nr 189 Śmiałkowo w Poznania obowiązująca od 13 września 2018 roku.
- 11) W przedszkolu funkcjonuje sieć monitoringu (wejście główne do przedszkola, wejście boczne do przedszkola, wyjście do ogrodu), która jest systematycznie modernizowana i rozbudowywana.
- 12) Monitoring zainstalowany jest w gabinecie dyrektora, a nagrania mogą być wykorzystane w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci, personelowi oraz osób przebywających na terenie przedszkola, sytuacji spornych zgłoszonych do :
 - a) dyrektora, nauczyciela, psychologa lub innego pracownika przedszkola,
 - b) dostęp do nagrań i możliwość odtwarzania ma dyrektor, wicedyrektor,
 - c) przedszkole nie kopiuje nagrań z monitoringu rodzicom. Materiał nagraniowy jest udostępniany instytucjom(Policja, MOPR itp.) po uprzednim zwróceniu się z wnioskiem w formie pisemnej.

§ 5

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

- 1) **Dyrektor przedszkola**, który wybierany jest przez organ prowadzący w 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. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
 - 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) sprawuje nadzór pedagogiczny; opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan; przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą zakres wykonania planu oraz wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - h) 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;
 - i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
 - j) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;

- k) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa, co najmniej 14 dni dokonuje kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, a kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu;
- l) na wniosek Rady Pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów;
- m) opracowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, organowi nadzorującemu oraz związkom zawodowym;
- n) wstrzymuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowane organy; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- o) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- p) kieruje polityką kadrową przedszkola, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
- q) przyznaje nagrody i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki;
- r) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- s) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- t) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której mieszka dziecko 5 i 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- u) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- v) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- w) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- x) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola;
- y) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- z) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
- ca) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu-opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
- bb) realizuje obowiązek organizacji zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodów zewnętrznych. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 1. Zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 2. Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażające ich zdrowiu.
 3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną.
 4. Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt. 1-3-w przypadku i trybie określonych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- cc) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

- 2) **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- a) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
 - b) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
 - c) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola;
 - d) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz w miarę potrzeb;
 - e) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - f) zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - g) dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku wnioski ogólne, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje na temat działalności przedszkola;
 - h) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz propozycji jego zmian oraz przyjęcie go do realizacji w formie podjętej uchwały;
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - podejmowanie uchwały w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - i) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - projekt planu finansowego placówki;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - pracę dyrektora, opinię przedstawia organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
 - j) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
 - k) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - l) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - m) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora;
 - n) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmian nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
 - o) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia uchwał czy decyzji;

- p) dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
- q) szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
- 3) **Rada Rodziców**, która jest społecznie działającym organem na rzecz placówki.
- a) Rada Rodziców, stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- b) Rada Rodziców bierze udział w życiu przedszkola na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie przedszkola;
- c) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok;
- d) Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu;
- e) w skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału;
- f) w wyborach, o których mowa w ust. b, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.;
- g) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- h) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
- wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
- i) decyzje Rady Rodziców są jawne;
- c) Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy;
- d) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- e) do kompetencji Rady Rodziców należy:
- w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania oraz wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
 - przedstawianie swojej opinii o pracy nauczyciela, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela;
 - wytypowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- f) w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin;
- g) zebrania rady są protokołowane;
- h) w posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki;
- i) do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
2. **Na wniosek rodziców lub nauczycieli w placówce może zostać powołana Rada Przedszkola.**
3. **Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola.**
- 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci.

- 2) Wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są konsultowane z dyrektorem placówki.
- 3) Dyrektor co najmniej trzy razy w roku spotyka się z Radą Rodziców w celu poinformowania jej o działalności placówki.
- 4) Na wniosek Rady Rodziców dyrektor jest zobowiązany zaprosić na posiedzenie Rady Pedagogicznej jej przedstawiciela.
- 5) Dyrektor koordynuje współpracę wszystkich organów placówki tak, aby dać możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminem Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 6) Bieżące informacje, wynikające z posiedzeń Rady Rodziców przekazywane są członkom Rady Pedagogicznej przez dyrektora placówki.
- 7) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.

4. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 6

1. Statut Przedszkola nr 189 Śmiałkowo określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem § 7 i 8.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Poznań, której źródłami dochodu mogą być:
 - 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
 - 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki budżetowej,
 - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzanie zajęć pozaszkolnych,
 - 5) wpływy z usług w zakresie właściwości jednostki określonej w statucie, w tym odpłatność rodziców za żywienie dzieci,
 - 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych w ramach akcji organizowanych przez Przedszkole,
 - 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane z najemcami, dzierżawcami pomieszczeń przedszkolnych,
 - 8) wpływy z tytułu odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunku.
3. Uzyskane przez Przedszkole dochody mogą być przeznaczone na:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
 - 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań lub wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
 - 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów- np. dochód z tytułu wynajmu pomieszczeń wiąże się z poniesieniem kosztów wynikających z korzystania przez wynajmującego z mediów,
 - 4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostki,
 - 5) pokrycie wydatków związanych z bankową obsługą rachunku.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań lub uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 175.

§ 8

1. **Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania oraz programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola.**
 - 1) nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami;
 - 2) zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
 - 3) dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
 - 4) dopuszczone do użytku programy stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 5) dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.**
3. **Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący:**
 - 1) rytmikę dla wszystkich dzieci;
 - 2) naukę języka nowożytnego angielskiego lub niemieckiego dla wszystkich dzieci;
 - 3) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych naukę religii;
 - 4) gimnastykę korekcyjną dla dzieci 5/6-letnich z wadami postawy, skierowanych przez lekarza rodzinnego lub specjalistę;
 - 5) terapię logopedyczną dla dzieci z wadami wymowy.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć gimnastyki korekcyjnej i innych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
6. Nauczyciel ma obowiązek dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu. Sposób prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Przedszkole może prowadzić pracę w 7 oddziałach z pobytem całodziennym.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) siedem sal do całodziennego pobytu dzieci- wyposażonych w odpowiedni do danego wieku sprzęt, pomoce dydaktyczne, wyposażonych w łazienki z oddzielnymi sanitariatami dla dziewczynek i chłopców oraz szatnię;
 - 2) salę przystosowaną do podejmowania działań teatralno- muzycznych;
 - 3) hol do zajęć ruchowych wyposażony w sprzęt sportowy;
 - 4) bibliotekę przedszkolną;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 6) blok kuchenny;
 - 7) ogród przedszkolny.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi przez organ prowadzący w budżecie jednostki na dany rok budżetowy.

§ 10

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6-8 i 15.30-17.00 ze względu na czas pracy nauczycieli i w celu zapewnienia opieki nad dziećmi.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia kolejnego oddziału. Dalsze przekazywanie dzieci odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym. Ze względów organizacyjnych harmonogram ten może ulec zmianie. Po południu nauczyciele kończący pracę w danym oddziale przekazują dzieci zgodnie z harmonogramem ustalonym na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym. Ze względów organizacyjnych harmonogram ten może ulec zmianie.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie nie więcej niż 25 dzieci.

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki,
 - 2) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) liczbę pracowników pedagogicznych i samorządowych, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole (etatowych i ponadwymiarowych);
 - 5) termin przerwy w pracy przedszkola (lipiec lub sierpień);
 - 6) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego oraz najbliższe terminy złożenia wniosków o rozpoczęcie tych postępowań,
 - 7) wykaz zajęć dodatkowych.

§ 12

1. Organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z postawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad ochrony zdrowia i higieny, a także oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz ram czasowych dla danej aktywności wskazanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Czas pracy przedszkola:
 - 1) na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców, za zgodą organu prowadzącego przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00;

- 2) podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godz. 8.00-13.00; przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej,
- 3) czas pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego;
- 4) przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola; w przypadku konieczności przeprowadzenia remontu kapitalnego przedszkole może być, za zgodą organu prowadzącego, nieczynne przez dwa miesiące;
 - a) przerwy urlopowe w lipcu i sierpniu stosuje się zamiennie, co drugi rok;
 - b) w czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość korzystania z opieki w innym, najbliższym położonym przedszkolu;
 - c) rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

3. Dodatkowe informacje na temat organizacji przedszkola:

- 1) rodzice/opiekunowie prawni podpisują z dyrektorem przedszkola porozumienie na świadczenie usług przedszkolnych obowiązujące przez jeden rok szkolny;
- 2) wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola za zgodą rodziców/opiekunów prawnych mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranym przez rodziców/opiekunów prawnych zakładzie ubezpieczeniowym i wariantie ubezpieczenia.

4. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu:

- 1) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Czas realizacji podstawy programowej wynosi minimum 5 godzin dziennie;
- 2) wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się na podstawie bieżącej uchwały Rady Miasta Poznania;
- 3) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
- 4) koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
- 5) zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno – prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno- prawnym.
- 6) nie pobiera się lub obniża się wysokości opłat, o której jest mowa w pkt 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
- 7) rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
- 8) w przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia liczby zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
- 9) w przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
- 10) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczania pełnych kosztów żywienia dzieci:

- a) obowiązująca stawka żywieniowa skalkulowana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z intendentem stosownie do obowiązujących norm żywieniowych i zaakceptowana przez organ prowadzący przedszkole;
 - b) zastrzega się możliwość zmiany wysokości stawki żywieniowej w ciągu roku, ze względu na podwyżki cen;
- 11) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, placówka zwraca równowartość dziennego kosztu pobytu oraz dziennej stawki żywieniowej pomnożonej przez liczbę dni nieobecności dziecka;
 - 12) w celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe;
 - 13) zasady korzystania z czytnika kart oraz wnoszenia opłat za przedszkole reguluje osobny Regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 189 Śmiałkowo oraz niniejszy Statut;
 - 14) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu i żywienie rodzice/opiekunowie prawni regulują z dołu do 20 dnia każdego następnego miesiąca, na wskazany rachunek bankowy;
 - 15) w przypadku braku płatności za przedszkole w terminie wskazanym (do 20 każdego miesiąca następnego), dyrektor przedszkola informuje rodziców/ opiekunów prawnych o powstałej zaległości;
 - 16) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie dokonają uregulowania zaległości do końca miesiąca, w którym należało uiścić opłatę za przedszkole, dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o powstałej zaległości;
 - 17) w przypadku, gdy zaległość przechodzi na następny miesiąc i rodzice/ opiekunowie prawni nie dokonali uregulowania zaległości do 20 dnia następnego miesiąca, dyrektor powtórnie informuje rodziców/ opiekunów prawnych o zaległościach na piśmie;
 - 18) jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło zobowiązanie, dyrektor przedszkola przekazuje informacje o powstałej zaległości na piśmie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania, który podejmuje stosowne działania, w stosunku do rodziców/ opiekunów prawnych, którzy zalegają z odpłatnością za usługi przedszkolne;
 - 19) opłaty za pobyt i żywienie należy regulować wyłącznie bezgotówkowo za pośrednictwem wskazanych na fakturach rachunków bankowych; kasa przedszkola nie przyjmuje wpłat gotówkowych;
 - 20) przedszkole zapewnia odpłatne żywienie pracownikom przedszkola; zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez personel placówki reguluje aktualna uchwała Rady Miasta Poznania;
 - 21) do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórными;
 - 22) dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu;
 - 23) dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowanych posiłków alergeny;
 - 24) w wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (alergia pokarmowa) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendencja, nauczyciel grupy i rodzic, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola;
 - 25) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (silna alergia pokarmowa), na wniosek rodzica, dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę, by dziecko nie spożywało posiłków przygotowanych przez placówkę. W takim przypadku rodzic zwolniony jest z opłaty za żywienie i zobowiązany do dostarczania posiłków dla dziecka we własnym zakresie.

§ 14

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, z uwzględnieniem przepisów § 15-18.

2. W przedszkolu zatrudnieni są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych:
 - a) główny księgowy,
 - b) samodzielny referent ds. płac,
 - c) samodzielny referent ds. ekonomicznych,
 - 5) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych:
 - a) intendent
 - b) kucharka,
 - c) pomoce kuchenne,
 - d) pomoce nauczyciela,
 - e) robotnik do pracy lekkiej,
 - f) konserwator- dozorca.
3. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole zależnie od stopnia organizacyjnego przedszkola, potrzeb placówki i środków finansowych.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników samorządowych o których mowa w § 11 ust.1, określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym posiadających kwalifikacje wymagane do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
6. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym. Dyrektor oraz organ prowadzący przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
7. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.
8. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
9. **Zakres zadań pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:**
 - 1) **Główny Księgowy**
 - a) prowadzi rachunkowość przedszkola i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) sporządza kalkulacje wyników kosztów wykonywanych zadań;
 - c) prowadzi sprawozdawczość finansową;
 - d) wykonuje obliczenia finansowe;
 - e) we współpracy z dyrektorem opracowuje plan finansowy placówki i dokonuje jego korekty w ramach posiadanych środków.
 - 2) **Samodzielny Referent ds. Płac**
Prowadzi wszystkie sprawy związane z wynagrodzeniami pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) **Samodzielny Referent ds. Ekonomicznych**
 - a) wykonuje czynności związane z gospodarką kasową przedszkola;
 - b) wykonuje czynności związane z gospodarką materiałowo- magazynową;
 - c) nadzoruje pracę personelu obsługowego;
 - d) zaopatruje przedszkole w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - e) troszczy się o stan techniczny obiektu, nadzoruje drobne remonty;
 - f) zaopatruje pracowników w odzież roboczą.
10. **Zakres zadań pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych:**
 - 1) **Intendent**

- a) odpowiada za prawidłową gospodarkę żywnościową i racjonalne żywienie dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci;
 - c) jest odpowiedzialny za finanse związane z żywieniem – przestrzega przepisów prawnych związanych z prawidłową gospodarką finansową;
 - d) ściśle współpracuje z dyrektorem przedszkola, główną księgową oraz z kucharzem.
- 2) Kucharka:**
- a) odpowiada za prawidłową gospodarkę żywnościową zgodnie z przepisami;
 - b) odpowiada za prawidłowe i sumienne wykonywanie obowiązków pozostałych pracowników bloku żywieniowego;
 - c) współpracuje z intendentem i dyrektorem przedszkola.
- 6) Pomoc kuchenna:**
- a) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - b) pomaga w wydawaniu i porcjowaniu posiłków;
 - c) wykonuje prace porządkowe w kuchni, na terenie magazynów żywnościowych.
- 7) Pomoc nauczyciela:**
- a) wspiera pracę nauczyciela zabezpieczając warunki i organizację dnia oddziału powierzonego jej opiece;
 - b) dba o bieżący i gruntowny porządek w sali i przydzielonych jej pomieszczeniach;
 - c) wspomaga nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci w pomieszczeniach przedszkola, ogrodzie oraz w trakcie wycieczek.
- 8) Roboćnik do pracy lekkiej:**
- a) dba o czystość naczyń kuchennych, sztućców;
 - b) utrzymuje w czystości pomieszczenia zmywalni na parterze i I piętrze,
 - c) współpracuje z personelem kuchni i pomocami nauczyciela.
- 9) Konserwator- dozorca:**
- a) dba systematycznie o właściwy stan sprzętu przedszkolnego;
 - b) nadzoruje stan sprzętów w ogrodzie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
 - c) wykonuje na bieżąco wszystkie naprawy zgłoszone przez personel przedszkola;
 - d) dba o porządek na terenie wokół budynku przedszkola;
 - e) utrzymuje w czystości tarasy i śmietnik.
 - a) dba o ogólny ład i estetykę w ogrodzie;
 - b) pielęgnuje klomby, gazony, rabaty z kwiatami;
 - c) reguluje żywopłoty i pergole;
 - d) kosi trawę w ogrodzie i wokół ogrodzenia przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola ustala szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom. Zakresy tych obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i poddawania się okresowym badaniom lekarskim.
12. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do stosowania Kodeksu Etyki obowiązującego w przedszkolu oraz zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów pracy placówki.

§ 15

1. **W placówce, ze względu na ilość prowadzonych oddziałów utworzone jest stanowisko wicedyrektora.**
2. Powierzenia i odwołania nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor wspomaga dyrektora w organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz zastępuje go podczas nieobecności, a w szczególności:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) dba o zachowanie ciągłości pracy nauczycieli poprzez tworzenie zastępstw;
 - 4) organizuje i prowadzi rady szkoleniowe;
 - 5) opiekuje się nauczycielami służąc im radą i pomocą;
 - 6) w przypadku nieobecności dyrektora dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;

- 7) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz;
 - 8) pomaga przy wzbogacaniu wyposażenia placówki w nowe, ciekawe pomoce dydaktyczne i środki mające wpływ na podnoszenie pracy przedszkola.
4. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
 - 3) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 16

W przedszkolu istnieje możliwość utworzenia oddziału integracyjnego (po uprzednim zagwarantowaniu odpowiednich warunków materialnych i kadrowych przez organ prowadzący).

§ 17

- 1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wybranym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jej jakość i wyniki, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.**

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) 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) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć w pełni do własnego rozwoju osobowego;
- 4) wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

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:
 - a) sposób planowania określają nauczycielki danej grupy;
 - b) nauczycielki zobowiązane są do sporządzania miesięcznych planów pracy grupy i przekazywania ich do zatwierdzenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola w terminie do 26-go każdego miesiąca;
 - c) dopuszcza się możliwość tworzenia planów grupowych obejmujących okresy dwu lub trzymiesięczne.;
- 3) stosowanie nowoczesnych i twórczych metod nauczania i wychowania;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej oraz dokumentowanie tych obserwacji:

- a) sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania należą do wyboru nauczyciela;
- b) arkusz obserwacji zatwierdza dyrektor przedszkola;
- 5) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego;
- 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań zgodnie z potrzebami;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz poza jego terenem- w czasie imprez, spacerów i wycieczek;
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) wykorzystywanie zdobytej wiedzy w twórczej pracy z dziećmi;
- 12) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 14) realizowanie zaleceń dyrektora przedszkola i osób kontrolujących placówkę;
- 15) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 16) dbanie o prawidłową organizację pracy i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z pragmatyką nauczyciela;
- 18) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z harmonogramem oraz przyjętymi godzinami zastępczymi;
- 19) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

2. Zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 2) **Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do:**
 - a) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego, planu rocznego przedszkola, planów miesięcznych poszczególnych grup;
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym wyników diagnozy gotowości szkolnej;
 - c) korzystania z porad i wskazówek nauczycieli dotyczących rozpoznawania trudności wychowawczych i metod zapobiegania tym trudnościom;
 - d) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
 - e) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
 - f) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - g) występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone;
 - h) wzbogacania wiedzy na temat wychowania dziecka;
 - i) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 - j) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - k) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców).

- 3) **Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:**
- a) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola – osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionych osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - c) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu (w wysokości i na zasadach ustalonych przez organ prowadzący);
 - d) przyprowadzanie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej;
 - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - f) respektowanie czasu pracy przedszkola; w razie pozostawienia dziecka w przedszkolu po godzinie określonej w organizacji pracy placówki- pokrywanie kosztów sprawowania opieki przez placówkę;
 - g) aktywne włączanie się w życie przedszkola;
 - h) przekazywanie nauczycielom informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych, współpraca z nauczycielami;
 - i) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - j) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz zarządzeń dyrektora.
- 3) **Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi poprzez rozmaite formy współdziałania:**
- a) zebrania ogólne (1 x rok);
 - b) zebrania w grupach (w zależności od potrzeb);
 - c) zajęcia otwarte dla rodziców/ opiekunów prawnych- każda grupa co najmniej 2 zajęcia w roku szkolnym;
 - d) obserwacje zajęć dodatkowych;
 - e) uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców/ opiekunów prawnych (zgodnie z kalendarzem uroczystości);
 - f) organizowanie imprez towarzyszących, np. wystaw prac dzieci, wystaw prac rodziców, kiermaszów, festynów;
 - g) tablica informacyjna dla rodziców/ opiekunów prawnych z komunikatami dyrektora placówki;
 - h) oddziałowe gazetki ścienne w szatniach grup z informacjami o zamierzeniach wychowawczo- dydaktycznych na dany miesiąc, tekstami piosenek, wierszy, ekspozycją prac dzieci, komunikatami nauczycielek;
 - i) wydawanie gazetki przedszkolnej „Przedszkolaczek”;
 - j) systematyczne umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej przedszkola www.przedszkole-189.poznan.pl ;
 - k) kontakty indywidualne rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami: konsultacje z nauczycielami prowadzącymi grupy, logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, religii, nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
 - l) kontakty z dyrektorem w ramach cotygodniowego dyżuru dla rodziców;
 - m) współpracę z Radą Rodziców.

§ 18

1. **Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem pkt. 1) i pkt. 2).**
 - 1) dziecko w wieku powyżej 6 roku życia posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. **Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.**

- 1) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
 - 2) w przypadku dziecka, o którym mowa w pkt.1, ust. 1), obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 3) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 4) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
3. **Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty.**
4. Przedszkole, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zgodnie z zasadą równości, oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.

Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:

- 1) życia i rozwoju- dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności, pobudzania do aktywności, działania,
- 2) identyczności- dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (pozwalając podejmować decyzje, nie ograniczać jego aktywności twórczej, poznawczej itd.),
- 3) godności i nietykalności osobistej,
- 4) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów w sprawach które go dotyczą,
- 5) swobody myślenia- dorośli nie mają prawa ingerować w ten proces, co najwyżej nadawać mu kierunek zgodny z dobrem wychowanka, nie mogą manipulować nim (tzn. ukierunkowywać myślenia dziecka w celu osiągnięcia konkretnego celu),
- 6) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie ani psychicznie, wychowanek musi mieć poczucie pełnego bezpieczeństwa,
- 7) ochrony zdrowia – personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,
- 8) wypoczynku i czasu wolnego – nauczyciel ma obowiązek zorganizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny do wykorzystania przez dziecko zgodnie z jego decyzją, a także by dziecko miało możliwość efektywnego wypoczynku,
- 9) korzystania z dóbr kultury- dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury (wystawy, przedstawienia teatralne, spektakle filmowe, spotkania z literaturą i czasopiśmiennictwem dla dzieci, itd.), która jest nieodłącznym aspektem rozwoju,
- 10) prawo do informacji- dorośli mają obowiązek dostarczać dziecku informacje o otaczającym świecie w formie dostosowanej do wieku i możliwości intelektualnych odbiorcy,
- 11) prawo do znajomości swoich praw- dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać,
- 12) prawo do specjalistycznej opieki- osoby tworzące personel przedszkola muszą być kompetentne, odpowiednio przeszkolone i przygotowane wszechstronnie do pełnienia swoich funkcji,
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania- dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię (indywidualny rozwój), prawo podejmowania decyzji, swobody, spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie,
- 14) prawo do bycia tym kim jest.

Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosowania 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.
5. **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) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 30 dni kalendarzowych bez zgłoszenia przyczyny absencji dyrektorowi przedszkola;
 - 3) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat;
 - 4) w przypadku dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, gdy zaistnieje okoliczność opisana w pkt. 3 zastosowany zostanie tryb skrócenia godzin pobytu dziecka w przedszkolu do czasu przewidzianego na realizację podstawy programowej.
 - 5) 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 od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

§ 19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola nr 189 "Śmiałkowo" w Poznaniu: rodziców, dzieci, nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
 - 3) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 21

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały- 29 listopada 2022 r.
2. Traci moc Statut Przedszkola nr 189 uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 189 w Poznaniu Nr 48/18-19 z dnia 25 lutego 2019 r.
3. Niniejszy statut przedszkola został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 189 Śmiałkowo Nr 59/2022/2023 z dnia 29 listopada 2022 r.