

S T A T U T

PRZEDSZKOŁA NR 174

„Królewna Śnieżka”

w Poznaniu

**Tekst jednolity ogłoszony Obwieszczeniem nr 1/2024 Dyrektora Przedszkola nr 174
w Poznaniu z dnia 17.09.2024 r.**

Spis treści:

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne
2. Rozdział II – Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania
3. Rozdział III - Sposób realizacji zadań przedszkola
4. Rozdział IV –Innowacja pedagogiczna
5. Rozdział V – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
6. Rozdział VI- Organizacja pracy przedszkola
7. Rozdział VII- Wysokość opłat
8. Rozdział VIII- Bezpieczeństwo
9. Rozdział IX- Pomoc materialna
10. Rozdział X - Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci
11. Rozdział XI - Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem
12. Rozdział XII -Organy przedszkola
13. Rozdział XIII - Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
14. Rozdział XIV - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników
15. Rozdział XV– Prawa i obowiązki rodziców
16. Rozdział XVI– Prawa i obowiązki dzieci
17. Rozdział XVII- Nauczanie domowe, zajęcia zdalne
18. Rozdział XVIII – Standardy Ochrony Małoletnich
19. Rozdział XIX– Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, aktu nadania nazwy przedszkolu, niniejszego statutu.
2. Przedszkole Nr 174 jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa, której działalność jest finansowana przez:
 - 1) Miasto Poznań;
 - 2) budżet państwa (dofinansowanie w postaci subwencji oraz dotacji).
3. Przedszkole otrzymało siedzibę w wolnostojącym budynku na osiedlu Jana III Sobieskiego 108 w Poznaniu.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań z siedzibą w Poznaniu, Plac Kolegiacki 17.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu ul. Kościuszki 93

§2

1. Przedszkole otrzymało numer porządkowy, wyrażony cyframi arabskimi - 174 na podstawie decyzji Urzędu Miejskiego w Poznaniu, Wydział Oświaty i Wychowania, Ekspozytura Stare Miasto, wydany w dniu 28.06.1983 roku.
2. Przedszkole nosi nazwę „Królewna Śnieżka.”
3. Na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej nazwa przedszkola została nadana przez Urząd Miejski w Poznaniu, Wydział Oświaty i Wychowania decyzją z dnia 02.03.1985 roku.

4. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 174
„Królewna Śnieżka”
Os. Jana III Sobieskiego 108
60 – 688 Poznań

e-mail: sniezka@przedszkole-174.pl

www.przedszkole-174.pl

5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole nr 174
„ Królewna Śnieżka”
Os. Jana III Sobieskiego 108 60-688 Poznań
REGON 301627878 NIP 972-04-47-857

6. Przedszkole działa w ramach jednego podatnika podatku od towarów i usług - Miasto Poznań

W przypadku dokumentowania zakupu i sprzedaży towarów i usług przedszkole używa pieczęci o treści:

MIASTO POZNAŃ
Przedszkole nr 174
„ Królewna Śnieżka”
Os. Jana III Sobieskiego 108 60-688 Poznań
NIP : 209-00-01-440

7. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

8. Przedszkole prowadzi wydzielony rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

9. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola P174.

10. Przedszkole prowadzi dokumentację działalności placówki w formie papierowej i elektronicznej i przechowywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Przedszkole posiada logo oraz hymn przedszkola.

12. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 174 „Królewna Śnieżka”

§3

Zasady rekrutacji przyjmowania dzieci do przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§4

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) drugie śniadanie;
 - 3) obiad.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym i zasadami HACAP.
4. Jadłospisy posiłków ustala intendent w porozumieniu z szefem kuchni i zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.
6. W przedszkolu nie przygotowuje się posiłków dla dzieci ze specjalnymi dietami żywieniowymi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zdrowotnych dziecka na wniosek rodzica i za zgodą dyrektora, mogą być podawane posiłki przygotowywane w domu przez rodziców. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za jakość i kaloryczność dostarczanych posiłków.

§5

1. Na terenie budynku i otoczenia przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią imprezy i wydarzenia przedszkolne o charakterze kulturalnym

i edukacyjnym. W każdym przypadku zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w imprezach, o których mowa w ust. 1.

§6

1. Przedszkole nr 174, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną , która :
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez 5 godzin dziennie;
 - 2) w Przedszkolu nr 174 w Poznaniu „ Królowna Śnieżka” czas realizacji godzin bezpłatnych jest ustalony od godziny 08:00 do godziny 13:00
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 - 5) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 6) rok szkolny rozpoczyna się 01 września każdego roku , a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
 - 7) w okresie wakacji przedszkole jest jeden miesiąc nieczynne. Termin przerwy (lipiec lub sierpień) wakacyjnej zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
 - 8) zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka od odpoczynku.
 - 9) w wyjątkowych sytuacjach rodzinnych podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego
 - 10) przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
 - 11) 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.

Rozdział II

Cele i zadania

§7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
4. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak , żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej(do rodziny, grupy rówieśniczej, i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) prowadzenie efektywnej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie: ustalania sposobów oddziaływań wychowawczych, ukierunkowywania rozwoju dziecka, organizowania różnorodnych form pomocy.
- 12) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole
- 13) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych
- 15) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.

- 16) Podejmowanie działań o charakterze wychowawczym, ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy;
- 17) Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w szczegółowym zadaniu rocznym i miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

§ 8

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.

§ 9

Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 10

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw.

zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

ROZDZIAŁ IV

§11

Innowacja Pedagogiczna

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:

- 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
- 1) celowość prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;
 - 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

ROZDZIAŁ V**§12****Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów: logopedę, psychologa, terapeutę, pedagoga specjalnego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności z:
 - 1) szczególnych uzdolnień ,
 - 2) niepełnosprawności,
 - 3) choroby przewlekłej,
 - 4) niedostosowania społecznego,
 - 5) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) w zaburzeniach zachowania emocji
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem

oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
- 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
 - e) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 3) porady i konsultacje.

5. W celu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc

- 1) dzieci do poradni kierowane są za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów
- 2) zajęcia logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne mogą być organizowane po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,

6. W przedszkolu mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje w zakresie możliwości lokalowych i kadrowych przedszkola, w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.

- 1).Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
 - 2).Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności,
7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
 8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 9. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
 - 4) poradni;
 - 5) asystenta edukacji romskiej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
 11. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 13. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą

rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

14. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

16. Procedura opisana w punktach 10-15 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

17. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom dzieci polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady
- 2) konsultacje
- 3) warsztaty
- 4) szkolenia

18. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- 1) Rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- 3) Rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) Współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i planowania dalszych działań.
- 6) Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
- 7) W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
- 8) Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

19. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4, w szczególnych przypadkach z innymi specjalistycznymi poradniami.

§13

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiednich specjalistów, bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w orzeczeniach o potrzebie wczesnego wspomaganie.
2. 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.
3. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia

uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

- Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 14

- Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień zainteresowań.
- Ze względów organizacyjnych oraz w wyniku procesu rekrutacji „na wolne miejsca w przedszkolu”, dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3, 4, 5 i 6 letnich. Zasady określa „Procedura przydziału dzieci do grup w Przedszkolu nr 174 w Poznaniu”.
- Przedszkole jest wieloddziałowe, wszystkie oddziały mogą być różnorodne wiekowo.
- Rodzeństwo o zbliżonym wieku może przebywać w oddziale razem.
- Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
- Liczba miejsc dla dzieci w Przedszkolu nr 174 wynikająca z arkusza organizacyjnego wynosi 149.
- Podstawą do określenia liczby oddziałów w przedszkolu jest liczba przyjętych dzieci
- Powierzenie przez dyrektora przedszkola, oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także

od realizowanych w przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
13. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
14. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
15. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11,5 godzin dziennie: od. 6.00 do 17.30 od poniedziałku do piątku.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz.. 9.00) bądź dzień wcześniej.
3. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny.17.30
4. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:00. do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. Nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów od godziny 16:30. do momentu zamknięcia przedszkola.
5. Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekraczać 25.
6. W okresach obniżonej frekwencji /ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp./ dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów .

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
 - d) zajęcia prowadzone przez firmy zewnętrzne finansowane ze środków przyznanych przez organ prowadzący.

- 3) w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca zajęcia ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- 4) czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi 3-4 letnimi do 20 minut , z dziećmi 5-6 letnimi do 30 minut .
- 5) sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy
- 6) Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczycieli.

2. Przedszkole organizuje zajęcia z religii.

- 1) podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego wniosku.
- 2) życzenie udziału w zajęciach religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
- 3) zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Przedszkole posiada warunki do działania 6 oddziałów dzieci na pobyt całodzienny:
2. W przedszkolu łącznie są 4 typowe sale zajęć i dwie sale adoptowane.
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - a) salę zajęć z sanitariatami dla poszczególnych oddziałów
 - b) salę do zajęć ruchowych,
 - c) salę do zajęć dodatkowych (logopedia, zajęcia taneczne)
 - d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - e) kuchnię,
 - f) szatnię dla dzieci i personelu
4. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie jednostki na dany rok budżetowy.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

6. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.
7. Placówka może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 18

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:
 - a) posiadanie własnego logo,
 - b) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
 - c) promowanie placówki w środowisku,
 - d) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
 - e) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
 - f) prowadzenie strony internetowej przedszkola,
 - g) udział w projektach edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Wysokość opłat za przedszkole

§ 19

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 174 w Poznaniu ustalone są godziny od 8.00 do 13.00.
2. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań reguluje Uchwała Rady Miasta Poznania
3. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
4. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.

5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
6. W przypadku braku wpłaty Dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.)
7. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.
8. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
9. 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.
10. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
12. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
13. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
14. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
15. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.

16. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym .
17. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 10 dnia każdego miesiąca
18. Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
19. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
20. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
21. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
22. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
23. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 22 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności

24. Opłaty , o których mowa w ust. 16 w okresie przerwy wakacyjnej rodzice wnoszą w przedszkolu, do którego dziecko zostało zgłoszone.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO

§ 20

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną:
 - 1) w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo,
 - 2) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela dopuszcza się możliwość krótkotrwałej opieki przez pracownika obsługi,
 - 3) nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela

2. Szczegółowe zadania i obowiązki z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa zawarte są w procedurze „ Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka” którą nauczyciel, pomoc nauczyciela są zobowiązani znać i stosować.

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności :
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - 4) wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są w zeszycie wyjść dzieci, który znajduje się we wskazanym miejscu,

- 5) grupa dzieci licząca ponad 15 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób (pomoc nauczyciela lub rodzic),
- 6) każdy wyjazd na wycieczkę musi być zgłoszony na druku „karta wycieczki”, zawierającą plan wycieczki, listę uczestników, listę opiekunów z telefonami kontaktowymi,
- 7) rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w konkretnej wycieczce,
- 8) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
- 9) szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek reguluje regulamin, który nauczyciel i pomoc nauczyciela są zobowiązani znać i stosować,
- 10) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 11) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora,
- 12) za prawidłowe i bezpieczne korzystanie w przedszkolu i w ogrodzie z zabawek i sprzętu odpowiada nauczyciel,
- 13) szczegółowe zasady organizowania wyjść z dziećmi do ogrodu przedszkolnego reguluje wewnętrzna procedura
- 14) w salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury + 18 C, dyrektor przedszkola zawieszają czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole
- 15) jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
- 16) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 17) do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

- 18) dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczając z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
- 19) w wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
- 20) do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki (dotyczy chorób sezonowych, zakaźnych etc.),
- 21) w przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego lub odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola,
- 22) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
- 23) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów),
- 24) w przypadku chorób przewlekłych obowiązuje oddzielna procedura:
 - a) w przypadku dziecka przewlekle chorego, którego stan zdrowia pozwala na uczęszczanie do przedszkola dopuszcza się podawanie leków przez rodzica (opiekuna prawnego) w trakcie pobytu w placówce na podstawie pisemnej prośby rodziców i zaświadczenia wydanego przez lekarza specjalistę,
 - b) w przypadku dzieci przewlekle chorych wymagających podawania leków ratujących życie, wymagane jest wskazanie lekarskie oraz pisemna prośba rodziców i zgoda nauczyciela,
- 25) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola,
- 26) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są poinformować nauczyciela o braku przeciwwskazań do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej,
- 27) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwania pogotowia ratunkowego,
 - b) powiadomienia rodziców,

- c) niezwłocznego powiadomienia dyrektora,
 - d) powiadomienia społecznego inspektora pracy,
 - e) organu prowadzącego przedszkole,
- 28) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty,

ROZDZIAŁ IX

§21

Pomoc materialna

1. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i rodzin zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest na stronach Miasta Poznania.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent.
3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek dyrektora przedszkola.
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu

ROZDZIAŁ X**§22****Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie, rodzice /prawni opiekunowie/ mogą upoważnić przez siebie osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola przedkładając nauczycielom prowadzącym oddział, upoważnienie na piśmie.
 - 2) dopuszcza się odbieranie dzieci przez starsze, niepełnoletnie rodzeństwo (rodzice, prawni opiekunowie upoważniają na dodatkowym, specjalnym druku)
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 4) przedszkole nie zezwoli na odebranie dziecka w przypadku jeżeli zakaz taki wynika ze stosownego orzeczenia sądu,
 - 5) życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądu,
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa jak również w sytuacji, gdy okoliczności, w których dziecko jest odbierane wskazują na wystąpienie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka lub innym jego interesom,
 - 7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami- prawnymi opiekunami dziecka,
 - 8) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami powiadamia się policję,
2. Ewidencja pobytu dzieci w przedszkolu prowadzona jest za pomocą programu *iPrzedszkole firmy Wolters Kluwer*.

3. Rodzic/opiekun prawny odprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest do zalogowania dziecka niezwłocznie po wejściu do budynku przedszkola za pomocą karty i czytnika umieszczonego na terminalu;
4. Rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola zobowiązany jest do wylogowania dziecka przy wychodzeniu z budynku przedszkola za pomocą karty dostępowej i czytnika umieszczonego na terminalu;
5. Szczegółowe zasady reguluje procedura odbierania i przyprowadzania dziecka w Przedszkolu Nr 174.

ROZDZIAŁ XI

§23

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 6 niniejszego statutu;
 - 2) Zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
 - 3) Opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) Przestrzeganie liczebności grup;
 - 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) Znakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) Kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
 - 9) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola
 - 10)oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11)ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 12)Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych studzienek i innych zagłębień;

- 13) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) Wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję informującą o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
- 16) przeszkolenie nauczycieli i pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Rozdział XII

Organy Przedszkola

§24

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
2. Przedszkolem kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu .
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników samorządowych i urzędników.
4. Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach wskazanych ustawą o systemie oświaty i Kartą Nauczyciela,
 - 1) powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
 - 2) przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - 3) skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych

- wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 3) zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole,
 - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 8) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi przedszkole,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) branie udziału w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 14) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola,
 - 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie
 - 16) z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - 17) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 19) tworzenie regulaminów porządkujących pracę przedszkola związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela,

- 20) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone,
- 22) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
- 23) ustalanie na wniosek Rady Pedagogicznej ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału, który określa dla każdego oddziału: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,
- 24) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli i wspomaganie
- 25) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 26) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 27) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w przedszkolu
- 28) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 30) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- 32) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
- 33) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
- 34) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

6. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

7. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

8. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
9. Do kompetencji stanowiącej rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) wybór programu wychowania przedszkolnego
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego
 - b) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
 - c) projekt planu finansowego placówki,
 - d) wnioski o nagrodę, wyróżnienia i odznaczenia
 - e) organizację pracy placówki,
 - f) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,
11. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
13. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
15. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz

do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16. W przypadku wyboru na stanowisko dyrektora rada pedagogiczna wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej.
17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola i jego zmiany.
18. Rady Pedagogiczne są protokołowane.
19. Protokolanta wybiera przewodniczący rady pedagogicznej.
20. Zasady pracy Rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności .
21. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - a) funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
 - b) członkowie rady wybierani są, w tajnym głosowaniu, co roku podczas zebrań grupowych, przynajmniej po trzech przedstawicieli rodziców z każdej grupy.
22. 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, a w szczególności:
 - 1) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela
 - 2) opiniowania wybranego przez Radę Pedagogiczną programu wychowania przedszkolnego
 - 3) planu finansowego
 - 4) rocznego planu pracy
23. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.
24. 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.

25. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

26. Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.

27. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

ROZDZIAŁ XIII

§25

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu dziecka i innych wychowanków oraz nie podjęcia przez rodziców w porozumieniu z przedszkolem działań, w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu
 - 3) braku odpłatności za przedszkole w uzgodnieniu z Miastem Poznań
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, pkt 1 i 2 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę wdanej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego

ROZDZIAŁ XIV

§26

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego przez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki
- 15) realizacja godzin dostępności dla rodziców i dzieci odbywać się będzie według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny

§27

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, opiekuna stażu,

mentora, rady pedagogicznej, doradcy metodycznego oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
3. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel obowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w § 17 ust. 2.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

§28

1. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.
2. W szczególności do zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy,
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - 6) prowadzenie szkoleń, pogadarek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§29

1. W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną, który otacza opieką wszystkie dzieci przedszkolne, z wadami postawy określonymi przez lekarza specjalistę lub lekarza pierwszego kontaktu, których rodzice wyrazili pisemną zgodę.
2. W szczególności do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:
 - 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 2) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - 4) prowadzenie szkoleń, pogadarek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§30

1. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym 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 wychowanków,
- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§31

1. Do zadań pedagoga specjalnego w placówce należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

2) współpraca z zespołem powołanym do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia im 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 uczestnictwa w życiu placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu 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 dziecku, rodzicom dziecka i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami

§32

1. W przedszkolu nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go społeczny wicedyrektor.

§33

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczo-obługowych ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy niepedagogiczni są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Przedszkole zatrudnia pracowników, o których mowa w ust. 1 na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych:
 - a)specjalista ds. CUWJO;
 - b)specjalista ds. kadr

- 2) obsługowych:
 - a) sekretarka;
 - b) starszy intendent;
 - c) pomoc nauczyciela;
 - d) kucharka;
 - e) pomoc kuchenna;
 - f) konserwator.
4. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych w Stanowiskowej Karcie Pracy
5. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.
7. Pracownicy niepedagogiczni współpracując z nauczycielami włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

§34

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy,

kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ XV

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§35

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - d) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola, lub inne upoważnione przez rodziców na piśmie osoby zapewniające dziecku bezpieczeństwo,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 36

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu rocznego przedszkola lub planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli czy psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz o doborze metod udzielania pomocy dziecku,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu, nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa w Radzie Rodziców.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli
 3. Formy współpracy z rodzicami:
 - a) zebrania grupowe,
 - b) spotkania ze specjalistami,
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne,
 - d) kąciki dla rodziców,
 - e) zajęcia otwarte organizowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów ,
 - f) uczestnictwo w wycieczkach i imprezach organizowanych przez przedszkole,
 - g) prezentowanie prac dzieci,

§ 37

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
2. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XVI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 38

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: odpowiedni poziom rozwoju dziecka, rodzeństwo w przedszkolu, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko odroczone od obowiązku szkolnego realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
7. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 2) akceptacji takim, jakie jest,
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
 - 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
 - 6) poszanowania jego godności i wartości,
 - 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce,
 - 8) wypoczynku i czasu wolnego,

- 9) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
 - 10) ochrony sfery jego życia prywatnego.
8. Dziecko ma obowiązek:
- 1) Postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - 2) Stosować formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - 3) Respektować polecenia nauczyciela,
 - 4) Sprzątać po skończonej zabawie,
 - 5) Utrzymywać porządek wokół siebie,
 - 6) Nie przeszkadzać innym w zabawie,
 - 7) Dbać o swoją higienę i estetyczny wygląd,
 - 8) Wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
 - 9) Nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
 - 10) Szanować godność i wolność drugiego człowieka
 - 11) Informować nauczyciela o zagrożeniach
9. Dziecko do przedszkola nie przynosi żadnych wartościowych przedmiotów a w szczególności sprzętów elektronicznych; przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zniszczone lub zagubione przedmioty przyniesione przez dziecko z domu

ROZDZIAŁ XVII

§ 39

NAUCZANIE DOMOWE

1. Zgodnie z art. 37 ustawy – Prawo oświatowe¹ obowiązek szkolny/nauki może być realizowany poza szkołą, w ramach tzw. edukacji domowej. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku szkolnego/nauki poza przedszkolem. Zezwolenie, o którym mowa, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego
- 1) do wniosku o wydanie zezwolenia dołącza się:

– oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

„OŚWIADCZENIE O ZAPEWNIENIU DZIECKU WARUNKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH REALIZACJĘ PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO”

- za wnioskiem o zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza przedszkolem, stosownie do treści art. 37 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, oświadczamy, że zapewnimy dziecku warunki umożliwiające realizację podstawy programowej obowiązującej na etapie edukacyjnym,(podstawa programowa wychowania przedszkolnego) , którego dotyczy wniosek o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza przedszkolem.

§ 40

NAUCZANIE ZDALNE

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z czasowym zawieszeniem zajęć, dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
2. Nauczanie zdalne w przedszkolu może być wprowadzone w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu
 - 3) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci
3. Organizując zajęcia zdalne należy mieć na uwadze przede wszystkim:
 - 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci
 - 2) konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem
 - 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia

3. Dyrektor przedszkola wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej
 - 3) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla dzieci i rodziców
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej
 - 2) innych środków komunikacji
 - 3) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i audycje radiowe
 - 4) strony internetowej
 - 5) podręczników, kart pracy
5. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego
6. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami
7. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci sms-ów, e-maili, za pomocą komunikatorów internetowych

ROZDZIAŁ XVIII

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. W przedszkolu zostały przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich, których realizację powierza się wszystkim pracownikom jednostki
2. Standardy Ochrony Małoletnich określają odrębne przepisy
3. Przepisy stanowią zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małego dziecka. Ich najważniejszym celem jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XIX**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 41**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola w zakładce BIP.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.
6. Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną z dnia 27.10.2022r.
7. Niniejszy statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16.09.2024r.
8. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 17.09.2024 r.

