

Statut

Przedszkola nr 190

w Poznaniu

w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 8

Akty prawne:

Ustawa z 12 maja 2022 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2022 r. poz.1116)

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)

Ustawa z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1444)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359, zwana dalej: „k.r.o.”);

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. -Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 110 z późn. zm.);

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola

Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań przedszkola

Rozdział 4. Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

Rozdział 5. Współpraca z rodzicami

Rozdział 6. Organy Przedszkola

Rozdział 7. Organizacja pracy Przedszkola

Rozdział 8. Organizacja pracy zdalnej Przedszkola

Rozdział 9. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

Rozdział 10. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

Rozdział 11. Prawa i obowiązki dzieci

Rozdział 12. Prawa i obowiązki rodziców

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie, w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:
1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 190 w Poznaniu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 8;
2. nauczycielu- należy przez to rozumieć wychowawcę, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu nr 190 w Poznaniu;
3. rodzicach- należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
4. wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 190 w Poznaniu;
5. dyrektorze i radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 8 w Poznaniu;
6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017 r. (Dz.U z 2017 r. poz.649 z dnia 27 marca 2017 r. ;
7. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 190 w Poznaniu;
8. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań;
9. organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10.karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 11.ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 12.programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

§ 2

1. Przedszkole Nr 190 w Poznaniu jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy i wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 8 w Poznaniu.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 107 na Osiedlu Bolesława Śmiałego, w Poznaniu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa Przedszkola używana na pieczęciach i stemplach brzmi: **Przedszkole nr 190 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 8 w Poznaniu**
6. W przypadku dokumentowania zakupu i sprzedaży towarów i usług używa się następującej pieczęci: **MIASTO POZNAŃ ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 8 Os. Bolesława Śmiałego 107 60-682 Poznań NIP 2090001440 REGON 631257822**
7. Przedszkole jest jednostką budżetową.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

9. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa.
Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący. Listę dzieci przyjętych generuje system naboru.
12. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc wolnych w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego, co regulowane jest odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

Cele Przedszkola :

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

Zadania Przedszkola:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
2. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
3. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
4. organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
5. organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
6. organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
7. organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
8. organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
9. organizowanie zajęć umożliwiających samodzielne odkrywanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
10. organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
11. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
12. systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
13. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

§ 5

Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

1. właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
2. umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
3. organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. organizację zajęć dodatkowych;
5. organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
6. stały kontakt z rodzicami, organizowanie warsztatów, prelekcji, konsultacji;
7. prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 6

Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

1. działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
2. działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
3. działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
4. działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
5. wsparcie psychologiczne;
6. udział w zajęciach rytmicznych, muzyczno – ruchowych;
7. gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka (logopedycznych), rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
2. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
3. rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 7

W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

1. diagnozowanie środowiska dzieci;
2. rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
3. rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
4. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
5. umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
6. udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
7. badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
8. podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

Rozdział 4

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

§ 8

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

1. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
2. wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
3. poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
4. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
5. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
6. umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. monitorowanie przez wszystkich pracowników osób obcych przebywających na terenie przedszkola.

Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: Dyrektor, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Przedszkola nr 190 w Poznaniu.

§ 9

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- a. rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole tj. do godziny 8.15. W wyjątkowych sytuacjach (planowane w placówce wycieczki, wyjazdy, wyjścia) do godziny wskazanej przez nauczyciela.
- b. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, a następnie przekazać je pod opiekę personelowi przedszkola;
- c. rodzice potwierdzają obecność dziecka w przedszkolu logując je w elektronicznym systemie ewidencji obecności (odbijając imienną kartę dziecka);
- d. odbierając dziecko z przedszkola rodzic lub osoba upoważniona do odbioru wylogowuje dziecko z elektronicznego systemu ewidencji obecności (odbijając imienną kartę dziecka) i pozostaje w pomieszczeniu przedszkolnym do momentu przekazania dziecka rodzicowi przez personel przedszkolny;
- e. po odebraniu dziecka od personelu przedszkola odpowiedzialność za wychowanka przejmuje rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica do odbioru dziecka z przedszkola.

2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- a. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- b. stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu – w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może prosić o opinię lekarza (zaświadczenie lekarskie);
- c. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
- d. powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców i Dyrektora.

5. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

6. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 10

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu Rodzice mogą zmienić w każdym momencie lecz obowiązywać zacząć od kolejnego miesiąca po zmianie.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę, upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Pisemne upoważnienie osoby do odbierania dziecka, wystawione przez rodziców, musi uwzględniać art. 43 ust. 1 i 3 Prawa o ruchu drogowym, a co za tym idzie może być udzielone wyłącznie osobie w wieku co najmniej 10 lat i zawierać:
 - a) dane osoby upoważnionej,
 - b) zapis, że rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka, odebranego przez osobę upoważnioną.
4. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w dowolnym momencie.
5. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust.3, może zostać poproszona przez nauczyciela dyżurującego o potwierdzenie zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 11

1. W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora i odnotować godzinę odbioru dziecka w zeszycie spóźnień. Rodzica zobowiązuje się do podpisania niniejszego wpisu.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - b. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - c. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecko nie może odebrać rodzic lub upoważniona osoba, pozostająca pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej (po dostarczeniu kopii wyroku Sądu) odebrania dziecka z Przedszkola.

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
 - a. umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
 - b. zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
 - c. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
 - d. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - e. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - f. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do ich warunków fizycznych;
 - g. utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne użytkowanie;
 - h. wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - i. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - j. zapewnienie opieki podczas usług świadczonych przez Przedszkole;
 - k. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°C;
 - l. wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
 - m. zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyć i gołoledzi oraz przy temperaturze powietrza poniżej -10 C.
 - n. zapewnienie opieki dziecku, które uległo wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej, udzielania pierwszej pomocy, zapewnienie właściwej opieki reszcie grupy;

Rozdział 5

Współpraca z Rodzicami

§ 13

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - a. konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - b. zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - c. gazetki informacyjne;
 - d. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - e. warsztaty dla rodziców z/bez udziału dzieci ;
 - f. pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;

- g. kontakty indywidualne;
 - h. drzwi otwarte;
 - i. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - j. wycieczki, festyny;
 - k. spotkania adaptacyjne;
 - l. stronę internetową w formie kroniki.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
 3. Kontakty z rodzicami nie mogą zakłócać pracy nauczyciela z wychowankami.
 4. Konsultacje indywidualne na prośbę nauczyciela lub rodzica powinny odbywać się w uzgodnionym, dogodnym dla obu stron terminie. Nauczyciel nie ma obowiązku omawiania postępów dziecka, występujących problemów w toku codziennych rozmów, jeśli te dezorganizują pracę z wychowankami.

§ 14

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- a. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- b. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- c. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- d. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- e. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- f. zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- g. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju następuje w formie ustalonej przez obie strony;
- h. opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- i. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 15

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 6

Organy Przedszkola

§ 16

1. Organami Przedszkola są:
 - a. Dyrektor
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

§ 17

Kompetencje Dyrektora obejmują w szczególności:

1. kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym: udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
4. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
5. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Poznaniu;
6. organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
7. współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
8. organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
9. dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 41 ust.1 niniejszego Statutu;
10. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
11. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
12. występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
13. dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
14. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
15. stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
16. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

- 17.w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- 18.stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- 19.inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 20.przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 21.jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
- 22.Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 23.W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 18

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - c. ustalanie organizacji w zakresie doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - d. przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie statutu;
 - e. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora i Wicedyrektora;
 - f. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego (w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny) w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - g. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
 - b. projekt planu finansowego Przedszkola;
 - c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d. propozycje Dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
 - e. dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
8. Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas pierwszego zebrania oddziału (trójki grupowe), następnie po jednym przedstawicielu trójek grupowych do Rady Rodziców reprezentujących przedszkole.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do trójek grupowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 20

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
2. opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 21

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze ze składek rodziców.
3. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 22

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposobów rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - a. zasady pozytywnej motywacji;
 - b. zasady partnerstwa;

- c. zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - d. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - e. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
- a. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - b. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - c. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor.

§ 23

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

1. dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
2. komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
3. rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
4. w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 7

Organizacja pracy Przedszkola

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w jednym oddziale wynosi do 25.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący .
4. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć rytmiki, religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - a. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - b. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 1. sale zabaw,
 2. łazienki,
 3. sekretariat;
 4. gabinet dyrektora;
 5. salę do zajęć ruchowych;
 6. ogródek wewnętrzny do zajęć dodatkowych;
 7. dwa ogrody przedszkolne.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący według przyjętego ogólnie schematu.

§ 25

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, w miarę przyznanych na ten cel środków finansowych Miasta Poznania na dany rok szkolny.

§ 26

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora , zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej. Podczas przerwy wakacyjnej dopuszcza się , aby w jednym z letnich miesięcy dzieci uczęszczały do Przedszkola sąsiadującego.
3. W przypadku dni, w których Przedszkole w ciągu roku szkolnego pełnić będzie dyżur dopuszcza się utworzenie jednego oddziału z Przedszkolem sąsiadującym, jeśli liczba dzieci zgłoszonych będzie mniejsza niż pięć.

§ 27

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - a. godziny pracy Przedszkola;
 - b. godziny pracy poszczególnych oddziałów;

- c. godziny posiłków;
 - d. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i młodszych (w ramach posiadanych środków finansowych przyznawanych przez Miasto Poznań na dany rok szkolny).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - a. propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - b. potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - c. potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - d. godziny posiłków.
 5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze pięciu godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.
 6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej przez organ prowadzący.

Rozdział 8

Organizacja pracy zdalnej Przedszkola

§28

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a) Zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor, nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor o przyjętych sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

§29

1. Nauczyciele do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz wymiany informacji z rodzicami będą stosować technologię informacyjno-komunikacyjnych:
 - a) pocztę elektroniczną e-mail
 - b) dziennik elektroniczny Iprzedszkole
 - c) stronę internetową przedszkola
 - d) telefony
2. Na zajęciach mogą być wykorzystywane materiały, aplikacje, programy multimedialne, gry edukacyjne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Zapewnia się warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnej mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
4. Ustala się następujący sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki poprzez:
 - a) dziennik elektroniczny Iprzedszkole
 - b) pocztę elektroniczną e-mail
 - c) kontakty telefoniczne
 - d) systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonanych przez dzieci.

§30

Szczegółowe sposoby realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia w okresie czasowego zawieszenia pracy przedszkola będą zawarte w Regulaminie organizacji pracy zdalnej.

§31

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

§32

Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 9

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 33

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 190 przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 8 w Poznaniu ustalone są godziny od 8.00 do 13.00.
2. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę w dniu 30.06.2023r. (Uchwała NR LXXXVII/1622/VIII/2023), zgodnie z którą opłata za pobyt dziecka powyżej 5 bezpłatnych godzin wynosi 1,30 zł za każdą godzinę.
3. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców za pomocą przelewu bankowego, po uprzednim przekazaniu rachunków – imiennie dla każdego dziecka, w terminie wcześniej ustalonym, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni poprzedzający tą datę. Opłaty pobierane są z dołu, po precyzyjnym ustaleniu liczby godzin i posiłków z których dziecko korzystało.
4. 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.
5. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
6. W celu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłat za korzystanie:
 - a) z wychowania przedszkolnego;
 - b) z wyżywienia dzieci uczęszczających do przedszkola;

Dyrektor Zespołu jest upoważniony do wykonania następujących działań:

- a) prowadzenia działań informacyjnych;
- b) wystawiania i przesyłania zobowiązanemu upomnień;
- c) wystawiania i przesyłania do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych;
- d) innych czynności wynikających z Instrukcji windykacji należności z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających do przedszkola, stanowiącej wytyczne przyjęte w Przedszkolu nr 190.

§34

1. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
2. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywienia 6,38 zł (słownie: sześć złotych trzydzieści osiem groszy)
3. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.

4. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
5. Opłatę za wyżywienie wnosi się do 10 każdego miesiąca. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni poprzedzający tę datę.
6. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania odpłatnie z posiłków oferowanych przez Przedszkole. Koszt posiłku określa Dyrektor.

§35

1. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.
2. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
3. 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.
4. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zawarte są w stosownej deklaracji, którą rodzice (opiekunowie prawni) podpisują na początku roku szkolnego.
5. 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.
6. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 36

1. W przypadku braku płatności za przedszkole w terminie wskazanym w § 28 ust. 3 dyrektor przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o powstałej zaległości.
2. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust.15 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych Dyrektor Przedszkola jest obowiązany zgodnie z §.4 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 30 grudnia 2015r. podjąć działania informacyjne polegającymi na powiadamianiu dłużnika o istniejącej zaległości.
3. W przypadku braku zapłaty pomimo działań wskazanych w ust.1, Dyrektor Przedszkola zgodnie z §.7 ww. Rozporządzenia Ministra Finansów jest obowiązany nie później niż po upływie 21 dni od pierwszej czynności podjętej w ramach działań informacyjnych wystawić i doręczyć dłużnikowi upomnienie.
4. W przypadku bezskuteczności działań wymienionych w ust.1 i 2, w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dyrektor Przedszkola przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania tytuł wykonawczy wraz z załącznikami.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 37

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor .
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obslugowych określa Dyrektor.

§ 38

Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
2. wspieranie samodzielności dziecka;
3. diagnozowanie potrzeb wychowanków;
4. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
5. powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub w sprzętach;
6. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
7. powiadomienie Dyrektora o wypadku dziecka;
8. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem.

Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

§ 54

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. zapewnienie zindywidualizowanej formy opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie dogodnej dla obu stron (rodzic – nauczyciel);
8. opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
9. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 39

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1. udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
2. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
3. uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
4. wybór programu wychowania przedszkolnego;
5. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
6. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
8. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
9. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
10. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
11. systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
12. dbałość o estetykę pomieszczeń;
13. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji postanowień i uchwał;
14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
15. nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 40

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1. rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
2. prowadzenie bieżącej obserwacji;
3. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunków pracy z dzieckiem;

4. współtworzenie/tworzenie planu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, indywidualnego planu edukacyjno - terapeutycznego;
5. dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 41

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

1. organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
2. udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 42

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych, wsparcia koleżeńskiego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę i kartą stanowiska.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - b. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - c. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - d. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - e. przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
 - f. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci

§ 44

Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

1. życzliwego i podmiotowego traktowania;

2. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
3. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
4. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
5. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
6. zabawy i swobodny wybór towarzyszy zabawy;
7. badania i eksperymentowania;
8. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
9. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
10. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
11. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
12. nagradzania wysiłku;
13. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
14. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
15. współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
16. nauki regulowania własnych potrzeb;
17. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
18. spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
19. możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

§ 45

1. Do obowiązków dziecka należy:
 - a. przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - b. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - c. przestrzegania higieny osobistej;
 - d. poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - e. pełnienie funkcji dyżurnego (w starszych grupach);
 - f. wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora według określonej procedury:
 - a. skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor;
 - b. odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej;
 - c. w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 46

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - a. niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem;

- b. uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
 - c. braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
 4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 47

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty stałej, Dyrektor po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie zgodnym z miejscem zamieszkania dziecka.
3. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej Dyrektor przekazuje rodzicom.
4. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - a. rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - b. zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - c. umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - d. nie zgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego – bez wcześniejszego poinformowania przedszkola o absencji dziecka.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki rodziców

§ 48

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

1. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
4. przekazywania Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
5. przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);

6. prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
7. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 49

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1. przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
2. przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
3. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
4. terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - a. licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - b. gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - a. zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - b. potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - c. ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - d. zalecenia organów kontrolnych;
 - e. innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Statut przyjęty Uchwałą nr 02/2023/2024
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 190
w Poznaniu z dnia 01.02.2024**