



**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 71 „POD TOPOLĄ”
W POZNANIU**

POZNAŃ 1 września 2023

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

Rozdział 4

Innowacja pedagogiczna

DZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

Rozdział 3

Rada rodziców

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 2

Organizacja zajęć dodatkowych -wspierających rozwój dziecka

Rozdział 3

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 4

Pomoc materialna

Rozdział 5

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

Rozdział 6

Wysokość opłat za przedszkole

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele

Rozdział 2

Pracownicy samorządowi

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

Rozdział 2

Nagrody i kary

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci

DZIAŁ VII

RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

Rozdział 2

Prawa rodziców

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I
POSTAOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nr 71 „Pod Topolą”, zwane dalej przedszkolem, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
- 4) Niniejszego statutu.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Poznaniu, przy ulicy Galla Anonima 13.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” ul. Galla Anonima 13, 60-547 Poznań

6. Przedszkole używa pieczęci:

- 1) podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu: Przedszkole Nr 71 „Pod Topolą”, Ul. Galla Anonima 13,, 60-547 Poznań, Tel.618472469 Regon 301612492; NIP 7811858921
- 2) podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu: Miasto Poznań Przedszkole nr 71 „Pod Topolą”, ul. Galla Anonima 13, 60-547 Poznań, NIP 2090001440
- 3) metalowej okrągłej dużej i małej z godłem i napisem w otoku Przedszkole nr 71 w Poznaniu.

7. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Poznania, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

8. Umowy w zakresie usług zawierać w imieniu Miasta Poznania, będzie dyrektor przedszkola.

9. Umowy i faktury Vat , które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane. Przedszkole będzie posługiwało się pieczęcią podłużną w brzmieniu: MIASTO POZNAŃ Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” ul. Galla Anonima 60- 547 Poznań, NIP 209-00-01-440

10. Obsługę finansowo-księgową zapewnia przedszkolu Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświatowych z siedzibą w Poznaniu, przy ulicy J. Słowackiego 58/60D.
11. Sztandar, godło, ceremoniał przedszkolny
 - 1) Sztandar przedszkolny dla społeczności przedszkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest przedszkole i jego najbliższe otoczenie.
 - 2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
 - 3) Sztandar jest przechowywany na terenie przedszkola w zamkniętej gablocie.
 - 4) Ceremoniał przedszkolny określa udział sztandaru w uroczystościach na terenie przedszkola: pasowanie na przedszkolaka, święta przedszkolne, np. jubileusze oraz uroczyste zakończenie roku szkolnego przez dzieci odchodzące do szkoły.

§ 2.

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego – uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 71 w Poznaniu
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu

13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu, 3) promuje ochronę zdrowia.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu przyjęcia dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, jak również czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w przedszkolu,
- 2) zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest istotną częścią pracy każdego nauczyciela.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz zatrudnieni specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom może być w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów. 2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

9. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.

6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców 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.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, przedszkole bierze pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

§ 6.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną;
- 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkolnego;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

5. W przypadku konieczności przeprowadzania prac remontowych, naprawczych czy instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nie narażających osób pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikających z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.

Rozdział 4 Innowacja pedagogiczna

§ 7.

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 dzieci.

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.

DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8.

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) 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.

Rozdział 1 Dyrektor przedszkola

§ 9.

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola, w tym współdziałanie z jednostką zajmującą się obsługą finansowo-księgową przedszkola, z Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświatowych
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,

- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, zajęć rewalidacyjnych, zadań wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego przedstawionych przez rodziców oraz innych zadań wynikających z organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
 - 15) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 16) wyrażanie zgody na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje i stowarzyszenia, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
 - 17) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli poprzez składanie określonych wniosków i potrzeb do organu prowadzącego przedszkole
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
 - 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział 2 Rada pedagogiczna

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola lub jego zmian,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono rady przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasto Poznań o odwołanie z funkcji Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.

15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
16. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu z zebrania rady.

Rozdział 3 Rada rodziców

§ 11.

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności rady.
8. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności Rady Rodziców mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu z zebrania rady.

Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 12.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 13.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola

§ 14.

1. Podstawę organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji pracy przedszkola;
 - 2) plan finansowy przedszkola;
 - 3) plan pracy przedszkola;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole w zależności od posiadanych środków na ten cel w planie finansowym przedszkola.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych z organem prowadzącym na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00.
5. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
6. Przerwa wakacyjna jest ustalana każdego roku z organem prowadzącym na wniosek dyrektora przedszkola oraz po uzgodnieniu z radą rodziców i jest wykorzystana na:
- 1) wykonanie niezbędnych prac remontowych i czynności porządkowych,
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania oraz sposobami zwrotów za nieobecność dziecka w przedszkolu.
8. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia ceny towarów oraz normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.
10. Przepisy prawa oświatowego zezwalają na zawieszenie zajęć na czas oznaczony, m.in. jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu dzieci oraz pracowników przedszkola.
11. Warunkiem zawieszenia zajęć jest uzyskanie zgody organu prowadzącego. Niezwłocznie i skutecznie powiadamia się rodziców dzieci o zawieszeniu zajęć. O sytuacji kryzysowej powiadamia się kuratora oświaty.
12. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci, gdy temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15 stopni Celsjusza lub jest niższa,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci – przy czym zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa

i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, tj. w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

13. 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, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiającego interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
- 6) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, zindywidualizowaną ścieżką rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

14. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu dyrektor przedszkola jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizując ww. zajęcia uwzględnia się przede wszystkim indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.

15. Szczegółowa organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym określenie technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć należy do dyrektora przedszkola.

16. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków technologii informacyjnych i komunikacyjnych, które wymagają kontaktu dziecka i rodzica/opiekuna z nauczycielem, a także możliwość skorzystania przez dzieci i ich rodziców z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem. Nauczyciel wskazuje aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.

17. O wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych drogą mailową lub poprzez platformę iPrzedszkole. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu.

18. Wychowawca zobowiązany jest kontaktować się z rodzicami przede wszystkim poprzez platformę iPrzedszkole, do której wszyscy rodzice mają stały dostęp.

22.

19. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:

- 1) sposoby komunikowania się z rodzicami,

- 2) możliwości rodziców w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych,
 - 3) formy przekazywania treści podstawy programowej,
 - 4) ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - 5) metody monitorowania potrzeb i możliwości dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Nauczyciele realizują swoje zadania w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym przedszkola i jego aneksami obowiązującymi w danym roku szkolnym.
21. Nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków i form realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, konsultacji oraz dostępności nauczyciela.
22. Nauczanie zdalne może mieć charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym z udziałem rodziców/opiekunów).
23. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia; są one odrębnymi dokumentami.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Przedszkole organizuje, również na wniosek rodziców dzieci zajęcia wspierające rozwój dzieci, uwzględniając środki finansowe w planie finansowym przedszkola.
6. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
7. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 16.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie ustalonym przez prawo oświatowe.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w określonym prawem terminie, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego. Zasięgnięcie opinii zakładowych organizacji związkowych będzie konieczne tylko wtedy, gdy spełnione zostaną warunki określone w art. 25¹ ust.2 ustawy o związkach zawodowych.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;

- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
4. Arkusze organizacji przedszkola poza informacjami, o których mowa ust. 3, określa w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
8. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:
 - a) śniadanie: 8.45
 - b) obiad: 12.00
 - c) podwieczorek: 14.15
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Rozkład dnia w miarę potrzeb, np. wycieczek, może być zmieniony, po uzgodnieniu organizacji pracy z dyrektorem przedszkola.
11. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu:
- 1) grupa dzieci młodszych – 3 / 4 latki

Część I – poranna

6.00–8.00 Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Kontakty indywidualne lub w formie online, zabawy integrujące grupę, zabawy samodzielne – stwarzanie sytuacji zabawowych służących realizacji pomysłów dzieci. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym.

8.00–8.30 Poranne zabawy ruchowe. Zabawy rytmiczne. Przygotowanie do śniadania – czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.

8.30–8:50 Śniadanie – realizacja złożeń programowych z zakresu kształtowania samodzielności, nawyków higienicznych i kulturalnych podczas spożywania posiłku oraz w zakresie dbałości o zdrowie.

8:50-9:10 Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience: mycie rąk, korzystanie z toalety. Samodzielna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.

Część II – główna

9.10–10.00 Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i założenia podstawy programowej. Zgodnie z tematyką organizowanie zabaw twórczych, ruchowych, stymulujących rozwój dzieci. Zajęcia w miarę możliwości na powietrzu.

10.00–11.30 Czynności samoobsługowe przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego (nauka ubierania się, zapinania guzików, suwaków – doskonalenie czynności). Zabawy samodzielne w ogrodzie przy niewielkim udziale nauczyciela, zajęcia ruchowe, zabawy tropiące, muzyczne, wycieczki i spacer – obserwacja środowisk przyrodniczych i społecznych w najbliższym otoczeniu przedszkola. Zabawy z językiem obcym nowożytnym.

11.30–11.40 Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe oraz opiekuńcze w łazience. Czynności porządkowe.

11.40–12.00 Obiad – celebrowanie posiłku, realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego postępowania się sztućcami (widelcem, łyżką). Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.

Część III – poobiednia

12.00–12.10 Zabiegi opiekuńcze, higieniczne, czynności samoobsługowe, przygotowanie do odpoczynku. 12.10–13.45 Relaks– odpoczynek dzieci, leżakowanie- tylko dla dzieci 3 letnich, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej – wyciszenie.

13.45–14.00 Przygotowanie do podwieczorku – czynności higieniczne i samoobsługowe

14.00–14.15 Podwieczorek – kultura spożywania posiłków.

14.15–17:00 Zabawy samodzielne dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy rytmiczne, zabawy ze śpiewem. Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych, praca indywidualna z dziećmi, pobyt na świeżym powietrzu, rozchodzenie się dzieci. Kontakty z rodzicami, w tym kontakty online.

2) grupa dzieci starszych 5/6 latków

Część I – poranna

6.00–8.15 Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi na bliskie im tematy. Zabawy samodzielne – tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę w poczuciu bezpieczeństwa. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym oraz praca z dzieckiem zdolnym. Zabawy integrujące grupę. Kontakty z rodzicami, w tym kontakty online.

8.15–8.30 Poranne ćwiczenia gimnastyczne. Przygotowanie do śniadania – czynności porządkowe,

czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Zabawy związane z rozruchem porannym.

8.30–9.00 Śniadanie – realizacja złożeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz w zakresie dbałości o zdrowie.

9.00–9.15 Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Doskonalenie czynności samoobsługowych i higienicznych, mycie rąk, osuszanie rąk z wykorzystaniem ręcznika.

Część II – główna

9.15–10.15 Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o program wychowania przedszkolnego na podstawie założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Organizowanie zabaw twórczych, ruchowych, stymulujących rozwój dzieci w sali lub na powietrzu.

10.15–11.45 Czynności samoobsługowe przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinania guzików, suwaków – doskonalenie czynności). Zabawy samodzielne w ogrodzie, zajęcia ruchowe, zabawy tropiące, obserwacja środowisk przyrodniczych i społecznych. Zabawy z językiem obcym nowożytnym. Zabawy muzyczne.

11.45–11.55 Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe. Pełnienie dyżuru – np. nauka nakrywania stołu do obiadu. Zachowanie zasad bezpieczeństwa.

11.55–12.20 Obiad – celebrowanie posiłku. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztuczkami (widelcem, łyżką i nożem). Kulturalne i bezpieczne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.

12.20–12.40 Relaks, odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej – wyciszenie w sali lub w ogrodzie przedszkolnym.

Część III – poobiednia

12.40–13.55 Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o program wychowania przedszkolnego. Organizowanie zabaw twórczych, ruchowych, stymulujących rozwój dzieci. Samodzielna zabawa dzieci – podejmowanie różnorodnych form działania przy niewielkim udziale nauczyciela. Praca indywidualna z dziećmi o charakterze wyrównawczo- stymulującym oraz praca dzieckiem zdolnym, dostosowanie zadań do możliwości dzieci. Obserwacje środowisk przyrodniczych. Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych. Zabawy z językiem obcym nowożytnym.

13.55–14.00 Przygotowanie do podwieczorku – czynności higieniczne i samoobsługowe.

14.00–14.20 Podwieczorek – kultura spożywania posiłków. Bezpieczeństwo.

14.20–17:00 Zabawy samodzielne dzieci. Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych, pobyt na świeżym powietrzu, rozchodzenie się dzieci. Kontakty z rodzicami, w tym kontakty online.

12. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 5 sal do zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem
- 2) 2 łazienki dziecięce,
- 3) 2 szatnie dziecięce,
- 4) pomieszczenie dla specjalistów, np. (logopedy, terapeuty pedagogicznego, pedagoga specjalnego),
- 5) pomieszczenie dla nauczycieli,
- 6) zaplecze sanitarne i socjalne

- 7) pomieszczenia administracyjne (biuro dyrektora; księgowego i sekretarki; intendenta, placowej i kasjera;
- 8) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia z magazynem i zapleczem sanitarnym, magazyny podręczne, strych, piwnice)
- 9) zaplecze sanitarne dla pracowników
- 10) plac zabaw-ogród
- 11) archiwum,
13. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
15. Przedszkole organizuje różnorodne formy turystyki, krajoznawstwa i kultury. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
16. Szczegółowe zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa w przedszkolu określa stosowny Regulamin wycieczek.
17. Przedszkole umożliwia, organizację zajęć wspierających rozwój wszystkich dzieci, np. poprzez korzystanie z oferty kina, opery, operetki, z koncertów muzycznych, inscenizacji teatralnych, spotkań z twórcami kultury, nauki, sztuki i sportu oraz innych form teatralnych, muzycznych, edukacyjnych na terenie przedszkola i poza nim, wykorzystując środki transportu publicznego lub wynajęte specjalnie na ten cel środki transportu.

Rozdział 2

Organizacja zajęć dodatkowych - wspierających rozwój dzieci

§ 17.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia wspierające rozwój dzieci, które są dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor powierza prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, (specjalistów) posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć ustalane są przez dyrektora przedszkola.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci zależą od ustaleń dyrektora i rodziców, z uwzględnieniem środków finansowych przeznaczonych przez Miasto na te zajęcia na dany rok budżetowy.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub w ogrodzie przedszkolnym, jak i poza terenem przedszkola.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min dla dzieci 3- 4-letnich, a 30 min dla pozostałych dzieci.

Rozdział 3

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 18.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, pedagogów specjalnych, logopedów i terapeutów pedagogicznych.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w innych formach organizacyjnych określonym prawem oświatowym.
3. W przedszkolu w związku z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewnia się potrzebę integracji dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym oraz wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W przedszkolu nie organizuje się wczesnego wspomaganie rozwoju.
5. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, dyrektor przedszkola, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbania środowiskowego,
 - 12) trudności adaptacyjnych,

13) innych.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z:

1) rodzicami wychowanka,

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami,

5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć indywidualnych rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób), organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

2) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

b) logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób), organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;

c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób); organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;

d) innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

e) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; organizuje się 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; objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

f) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń; pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieci.

11. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,

d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych

2) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego,

12. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

3) rozpoznawanie 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) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;

6) obserwacja pedagogiczna mająca na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

13. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

13. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

14. Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w formach przewidzianych w rozporządzeniu oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

15. Standardy zatrudnienia łącznej liczby specjalistów w przedszkolu, ich zadania oraz kwalifikacje nauczycieli, w tym specjalistów, określają odrębne przepisy.

§ 19.

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po rozpoznaniu możliwości kadrowych, bazowych i zapewnienia możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz zaleceń wydanych w orzeczeniu.

2. Dyrektor przedszkola składa wniosek do organu prowadzącego w celu dostosowania organizacji pracy przedszkola do potrzeb dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Przedszkole w ramach posiadanych możliwości kadrowo-bazowych zapewnia tym dzieciom specjalne wsparcie realizowane w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany przez specjalistów, z udziałem rodziców.

§ 20.

1. W przypadku stanu zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na okres wskazany w orzeczeniu.

2. Objęcie dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

5. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

6. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

7. Indywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się 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; objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

Rozdział 4

Pomoc materialna

§ 21.

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 Miasta Poznania.
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 5

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 22.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków, z wyłączeniem dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, w określonych przypadkach:
 - 1) braku kontaktu rodziców z przedszkolem i brakiem usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej, co najmniej 30 dni,
 - 2) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu, szczególnie odbieraniem dziecka z przedszkola po godzinach pracy przedszkola
 - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci i pracowników oraz braku współpracy rodziców z przedszkolem, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania

- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci i pracowników, to:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach, w tym współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną
 - 4) rozmowy z Dyrektorem i służbami bezpieczeństwa, w tym z policją, sądem i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, sądu, policji),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Poznania.

Rozdział 6

Wysokość opłat za przedszkole

§ 23.

1. Zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych rada gminy określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonym przez gminę w publicznym przedszkolu, w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar zajęć;
2. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu rada pedagogiczna określa pięć godzin, ustalając godziny od 8.00 do 13.00.
3. Wysokość maksymalnej opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, ustalona jest w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wysokości wskaźnika waloryzacji maksymalnej wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o której mowa w art.52 ust. 1 ustawy o

finansowaniu zadań oświatowych. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowej oraz w innych formach wychowania przedszkolnego nie mogą przekraczać kwoty maksymalnej określonej w art. 52 ust. 3 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, która ta kwota może zostać zwaloryzowana na zasadach określonych w art. 52 ust. 4-7 tej ustawy.

4. Ustalenie wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy, która określa wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r. charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu to zobowiązanie publiczno-prawne.

6. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.

7. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.

8. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.

9. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 4, na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.

10. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć pisemny wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.

11. 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 na piśmie o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia właściwej odpłatności.

12. Rodzice zobowiązani są do każdorazowego złożenia stosownego oświadczenia w formie pisemnej w przypadku zmiany miejsca zamieszkania dziecka, w tym określenia gminy.

13. W przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola na piśmie.

14. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.

15. Dzienna stawka - opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących na rynku cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

16. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.

17. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości wysokość dziennej stawki żywieniowej stosownym zarządzeniem.

18. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.

19. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym .

20. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole, do 5 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

21. 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.

22. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.

23. 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.

24. 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.

25. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczania oraz niezwłocznie podejmowane są działania informacyjne w sytuacjach powstania opóźnień.

26. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 25 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 24.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy i wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska lub sprawowanej funkcji oraz trudnych lub uciążliwych warunków pracy.
4. Karta Nauczyciela określa składniki wynagrodzenia nauczycieli, a także inne świadczenia ze stosunku pracy, do których mogą być nauczyciele uprawnieni. Wynagrodzenie nauczycieli składa się ze składników obligatoryjnych i fakultatywnych. Organ prowadzący przedszkole uchwała tzw. regulamin wynagradzania nauczycieli i określi wysokość i zasady wypłacania określonych dodatków dla nauczycieli.
5. Zasady etyki zawodowej i szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia, zostaną naruszone.
7. Kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
8. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka. Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa dzieci, ustalonych odrębnymi procedurami, np. sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu; niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć; dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci; udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby; niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
10. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
11. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
12. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
13. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
14. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
15. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

16. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

17. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo- edukacyjnej,
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpoków zainteresowań a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

18. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
- 20) korzystanie w swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) przyjmowanie studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą; koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 25.

1. Do **zadań psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do **zadań logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Do **zadań pedagoga specjalnego** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) 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 dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

4. Do **zadań terapeuty pedagogicznego** należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się ,w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26.

- 1. W Przedszkolu nie ma stanowiska zastępcy dyrektora.
- 2. W celu zapewnienia ciągłości kierowania placówką, w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole, powołany poprzez stosowne Zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania.

§ 27.

- 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) organizują pomoc psychologiczno- pedagogiczną i inną specjalistyczną,

4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

4. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

5. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału,

2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,

3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.

6. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,

2) kartę pracy indywidualnej,

3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

8. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m. in. z:

1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 i 3 w Poznaniu

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

3) Sądem Rejonowym Poznań Grunwald i Jeżyce w Poznaniu-Wydział IV Rodzinny i Nieletnich

9. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego zapoznaje się rodziców ze statutem przedszkola, programem pracy przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego i innymi sprawami organizacyjnymi przedszkola.

- 2) w miesiącu listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 4) w ramach czasu pracy nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci (art.42 ust 2 pkt 1 ustawa KN); nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. W czasie dostępności w przedszkolu, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel będzie prowadził konsultacje dla dzieci i ich rodziców.

Rozdział 2 Pracownicy samorządowi

§ 28.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) specjalistę ds. Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświatowych,
- 2) starszego specjalistę ds. kadr,
- 3) samodzielnego referent ds. zaopatrzenia,
- 4) sekretarkę,
- 5) pomoc administracyjną – kasjera,
- 6) pomoc nauczyciela,
- 7) starszą woźną oddziałową,
- 8) kucharza,
- 9) pomoc kuchenną,
- 10) robotnika ds. ciężkich,
- 11) pracownika gospodarczego.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 29.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu:

1) specjalista ds. CUWJO

- a) prowadzenie dokumentacji jednostki - sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów we współpracy z CUWJO w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki przy użyciu programu eDok;
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów w systemie e-dok oraz dokumentacji dodatkowej metryczki, wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe przekazywanie danych do CUWJO
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- d) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- e) nadzór oraz przygotowywanie planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem przedszkola i CUWJO
- f) przesyłanie elektronicznie dowodów księgowych wcześniej sprawdzonych merytorycznie i formalnie za pomocą systemu eDok (faktur, list płac itd.) do CUWJO; dokumenty w eDok dotyczące płatności faktury w danym dniu przesyłamy do godziny 12.00; faktury przesyła się wraz z wypełnioną metryką do faktury;
- g) miesięczne zamawianie pieniędzy w Wydziale Finansowym UMP;
- h) dokonywanie zmian w planie finansowym przedszkola w Pabsie;
- i) zamieszczanie na BIP-ie informacji o stanie mienia komunalnego, którą przygotowuje i sporządza COWJO;
- j) wypełnianie deklaracji o podatku od nieruchomości przedszkola i przesłanie do UMP;
- k) wystawianie faktur sprzedażowych w module Prozman -Rozrachunki;
- l) przesyłanie do CUWJO raportów kasowych;
- ł) sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dyspozycji celem dokonania przelewu do UMP;

- m) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia delegacji służbowych i przesłanie dokumentacji do CUWJO;
- n) kontrola wpłat rodziców za usługi wychowania przedszkolnego i żywienie w systemie bankowym – przekazanie ewentualnych różnic do CUWJO;
- o) umiejętność organizacji i koordynacji pracy pracowników (samodzielny ref. do spraw zaopatrzenia, st. specjalista do spraw kadr, pomoc administracyjna, sekretarka);
- p) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- r) analiza funduszu świadczeń socjalnych, w tym pożyczek mieszkaniowych w programie Program Finans+

2) Samodzielny referent ds. zaopatrzenia – zadania samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia:

- a) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- b) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.
- c) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
- d) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni, przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami oraz nadzorowanie przestrzegania czystości.
- e) sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
- f) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 7 dni do wiadomości żywionych.
- g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni.
- h) przy wykonywaniu obowiązków ściśle stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo–księgowej.
- i) sporządzanie raportów miesięcznych, uzgadnianie sald z księgowością w CUWJO, inwentura magazynu żywieniowego 2 x w roku, na 30 czerwca i 31 grudnia, lub wg potrzeb.
- j) obliczanie odpłatności za posiłki personelu.
- k) prowadzenie dzienników żywieniowych, kartotek żywieniowych i ksiąg inwentarzowych.
- l) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem
- ł) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi.
- m) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującym regulaminem po uzyskaniu akceptacji dyrektora przedszkola.

3) Starszy specjalista ds. kadr – zadania starszego specjalisty ds. kadr:

- a) Sporządzanie umów o pracę. Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków. Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy. Wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- b) Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.
- c) Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- d) Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
- e) Wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników.
- f) Prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników przedszkola.
- g) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie: (Z-03,Z-06a)
- h) Wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach przedszkola do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- i) Wprowadzanie danych kadrowych do systemu Progman Kadry; współpraca z pracownikiem ds. płac w CUWJO.
- j) Przygotowywanie materiałów w sprawach dotyczących:- dodatku stażowego,- nagród jubileuszowych,- odpraw rentowych i emerytalnych,- nagród i kar,- nadgodzin pracowników
- k) Przesyłanie zaszyfrowanych dokumentów do naliczeń wynagrodzeń dla AiO do 21 każdego miesiąca, (w lutym do 20 dnia miesiąca), godzin i nadgodzin nauczycieli najpóźniej do 25 każdego miesiąca, a w przypadku miesiąca lutego do 22 danego miesiąca najpóźniej)
- l) Sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- m) Przygotowanie zbiorczych list dotyczących (dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, dodatków specjalnych, PPK, PZU, pożyczek ZFŚS, alimentacyjnych, komorniczych, i innych związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników itp.) i przesyłanie dokumentów zaszyfrowanych poprzez eDok do CUWJO
- n) Przyjmowanie od pracowników stosownych oświadczeń i zaświadczeń mających wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń
- o) Bieżące przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów do systemu Progman Kadry(składniki wynagrodzeń, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych)
- p) Wysyłanie zestawienia osób i dni do naliczenia średniej urlopowej.
- q) Przesyłanie skanów umów zleceń.
- r) Przesyłanie informacji o zmianach, np. nr konta bankowego, zgłoszeń członków rodzin do ZUS
- s) Prowadzenie PZU
- t) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczania kapitału początkowego i kontaktowanie się z ZUS-em.
- u) Kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy
- v) Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym

4) Pomoc administracyjna -Kasjer- zadania:

- a) pobieranie z banku gotówki, (zaliczki rzeczowej i zaliczki żywniowej- przestrzeganie ustalonych wysokości; pobieranie poborów i wypłacanie ich pracownikom), wpłata do kasy przedszkola;
- b) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.
- c) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej; sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.

- d) rozliczanie zaliczek na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach.
- e) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczo-obsługowych:

1) Sekretarka- zadania sekretarki:

- a) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
- b) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.
- c) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- d) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
- e) kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy.
- f) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników przedszkola.
- g) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie: badania popytu na pracę (Z-05) oraz sprawozdanie EN-3 o stanie zatrudnienia nauczycieli.
- h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
- i) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności.
- ł) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
- j) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- k) komunikacja z rodzicami z wykorzystaniem programu iPrzedszkole
- l) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- p) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.
- r) obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

2) Pomoc nauczyciela – zadania pomocy nauczyciela:

- a) Opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór – opieka w czasie spacerów i wycieczek – pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- udział w dekorowaniu sali
- sprzątanie po „małych przygodach”
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

b) Przestrzeganie BHP

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
- pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- c) Sprawy ogólne
- nieudzielanie rodzicom informacji o dziecku – jest to zadanie nauczycielek
- dbałość o estetyczny wygląd
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkich dzieci przedszkolnych przebywających w tym pomieszczeniu
- wykonywanie zadań wyznaczonych przez nauczycielkę grupy
- wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola

3) Starsza woźna oddziałowa – zadania starszej woźnej oddziałowej:

Woźna współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci.

a) Sprzątanie codzienne:

- zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne itp.
- mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych
- zmywanie parkietu

Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

b) Jeden raz w tygodniu lub w miarę potrzeb – zmiana fartuchów ochronnych

c) Generalne porządki

- mycie okien (3 razy w roku)
- trzepanie dywanów
- pranie firanek

– mycie lamp oświetleniowych

d) Organizacja posiłków

– przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem

– rozdawanie posiłków dzieciom

– estetyczne podawanie posiłków

– przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków

– podawanie napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu), pomoc przy karmieniu dzieci (nie zmuszanie, a zachęcanie)

e) Opieka nad dziećmi

– pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór

– opieka w czasie spacerów i wycieczek

– pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety

– udział w przygotowaniu pomocy do zajęć

– udział w dekorowaniu sali

– sprzątanie po „małych przygodach”

– pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

f) Przestrzeganie BHP

– odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi

– pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola

– zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

g) Gospodarka materiałowa

– pobieranie przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania

– umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym

– zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu – dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta

– odpowiedzialność materiałowa za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną, oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania

h) Sprawy ogólne

– nieudzielanie rodzicom informacji o dziecku w zakresie zadań należących do nauczyciela

– dbałość o estetyczny wygląd

– wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami

– dyżury „przy płotku” – przyjmowanie dzieci do przedszkola, wydawanie dzieci rodzicom podczas odbioru dzieci, dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkich dzieci przedszkolnych przebywających w tym pomieszczeniu

– wykonywanie zadań wyznaczonych przez nauczycielkę grupy

– wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola

4) Kucharka – zadania kucharki:

a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.

b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem.

c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.

d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż oraz HACCAP

e) natychmiastowe zgłaszanie sam. ref. powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.

f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.

g) odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,

h) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

i) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

j) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

5) Pomoc kuchenna- zadania pomocy kuchennej:

a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).

b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.

c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.

d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.

e) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.

f) mycie naczyń (wyparzenie) i mycie sprzętu kuchennego.

g) sprzątanie magazynów żywnościowych, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, (okna, podłogi, ściany, drzwi) kuchni, pranie fartuchów i ścierek.

h) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

i) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni

6) Robotnik do prac ciężkich – zadania robotnika ds. ciężkich:

a) Nadzór nad całym obiektem:

- codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,
- zgłaszanie samodzielnemu referentowi lub dyrektorowi poważnych usterek,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia, – zgłaszanie samodzielnemu referentowi nieprawidłowości.

b) Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia, – w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
- podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- zamiatanie (mycie) schodów wejściowych, schodów do piwnicy,
- utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka.

c) Prace organizacyjno – porządkowe:

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

7) Robotnik gospodarczy – zadania robotnika gospodarczego:

a) Nadzór nad całym obiektem:

- codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,
- zgłaszanie samodzielnemu referentowi lub dyrektorowi poważnych usterek

- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia, – zgłaszanie samodzielnemu referentowi nieprawidłowości,

b) Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia, – w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
- podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- zamiatanie (mycie) schodów wejściowych, schodów do piwnicy,
- utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, piwnic i strychów.

c) Prace organizacyjno – porządkowe:

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora lub samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

d) Nadzór nad kotłownią gazową :

- zgłaszanie dyrektorowi usterek i nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń kotłowni,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia kotłowni przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- utrzymywanie wzorowej czystości i porządku w pomieszczeniu kotłowni gazowej, – przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,

§ 30.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) Jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) Przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) Dbania o bezpieczeństwo wychowanków;

- 4) Taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) Sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) Troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.
- 7) Przestrzegania i „nie wynoszenie” na zewnątrz informacji dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu oraz pracowników, w tym nie nagrywania filmików żadnymi urządzeniami teleinformatycznymi sytuacji, zdarzeń dotyczących dzieci i pracowników w przedszkolu. Nagrywanie określonych zachowań dzieci dla celów terapeutycznych wyłącznie za zgodą rodziców i po ustaleniu określonych procedur z dyrektorem przedszkola.
- 8) Udostępnianie wszelkich zdjęć dzieci i pracowników przedszkola związanych z realizacją zadań programowych przedszkola na stronach www.podtopola.pl i na fb przedszkola, określone jest poprzez wyrażenie zgody na udostępnianie wizerunku i danych osób, a w przypadku dzieci, zgody ich rodziców zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

DZIAŁ VI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 31.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym ustawą – Prawo oświatowe.
2. Przedszkole posiada możliwość organizacji kształcenia dzieci niebędących obywatelami polskimi.
3. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
4. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

5. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

6. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

Rozdział 2 Nagrody i kary

§ 32.

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
- 4) drobną nagrodą rzeczową.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i specjalistów, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;

- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i specjalistów z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno –pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 33.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i pościel (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dzieciom nie wolno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych (np. złotych łańcuszków, bransolet, pieniędzy, zegarków). W przypadku posiadania przez dziecko w/w przedmiotów i w przypadku zniszczenia czy zagubienia przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabrania się przynoszenia przez dzieci do przedszkola telefonów komórkowych, laptopów, notebooków.
5. W przedszkolu może być zorganizowany tzw. „Piątek z zabawką. To dzień, w którym dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu. Ustalenia związane z tym dniem, zostaną przekazane przez wychowawców na pierwszym zebraniu informacyjnym w nowym roku szkolnym.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 34.

1. Ze względu na organizację pracy przedszkola, zachowanie bezpieczeństwa dzieci oraz realizację ramowego rozkładu dnia, w tym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dziecko do przedszkola powinno być przyprowadzane najpóźniej do 8.15.
2. Ze względu na organizację pracy w przedszkolu, przygotowanie wyżywienia, rodzice zobowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście danego dnia do godziny 8.30 lub poprzedniego dnia, nauczycielce w grupie. Ewentualne spóźnienia w danym dniu rodzice mogą zgłosić telefonicznie, najpóźniej do 8.30 rano.
3. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania wejścia/wyjścia dziecka za pomocą karty zbliżeniowej na specjalnych czytnikach kart zbliżeniowych.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu i jego stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest stosować się do określonych procedur bezpieczeństwa związanych z przyprowadzaniem/odbieraniem dziecka do/z przedszkola.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego samo przed i za bramą przedszkola, przed wejściem głównym do przedszkola i przed tzw. płotkiem, miejscem przekazania dzieci pracownikom przedszkola.
7. Do przedszkola należy przyprowadzać tylko zdrowe dzieci.
8. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących lub z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może przedstawić swoje wątpliwości o stanie zdrowia dziecka, dyrektorowi przedszkola.
9. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub inne osoby. Odbiór dziecka z przedszkola przez osoby inne niż rodzice dziecka jest możliwy na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców do odbioru dziecka z przedszkola wg określonego wzoru wskazanego przez przedszkole zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Rodzice mają prawo zdecydować o tym, kogo upoważnić do odbioru dziecka. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
12. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola, który podejmie określone procedury. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola
14. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 17.00.
15. W przypadku braku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17.00 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
16. W przypadku powtarzających się sytuacji związanych z odbiorem dziecka z przedszkola po godzinie 17.00 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka dotycząca przestrzegania zasad statutu przedszkola;
 - 2) wystosowanie listu informacyjnego do rodziców dziecka o nieprzestrzeganiu postanowień statutu;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
18. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów rodziców nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

19. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być udokumentowane (do wglądu) stosownym postanowieniem sądowym, wskazującym określone decyzje sądu.
20. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych i wyjście dzieci z przedszkola. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są przez osobę dyżurującą przy płotku, po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
21. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
22. W przedszkolu nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz wykonywać zabiegów medycznych. Określenie ewentualnych zasad i sposobów postępowania oraz udzielania pomocy dziecku z chorobą przewlekłą podczas pobytu dziecka w przedszkolu pozostaje w kompetencji dyrektora, we współpracy z rodzicami dziecka oraz lekarzem sprawującym opiekę nad dzieckiem.
23. Niedopuszczalne jest dawanie przez rodziców dzieciom przyprawdzanym do przedszkola leków, maści, tabletek, syropów czy czopków i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
24. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
25. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia od nauczyciela, o złym samopoczuciu dziecka, o zaobserwowanych niepokojących sygnałach wskazujących na pojawienie się choroby.
26. W przypadku zaobserwowanych stanów chorobowych u dziecka i braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka, nauczyciel lub dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego.
27. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, nauczyciele zobowiązani są stosować określoną procedurę udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, procedurę wypadkową wprowadzoną stosownym zarządzeniem dyrektora przedszkola.
28. Rodzicom zabrania się zakładania/wszywania w ubrania dzieci, pozostawiania we woreczkach, w pościelach kamer rejestrujących (wizję i dźwięk) pobyt swojego dziecka w przedszkolu, w tym rejestrowania zachowań innych dzieci i pracowników przedszkola.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców § 35.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,

- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, e-maila i adresu zamieszkania;
- 9) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, na platformie iPrzedszkole.
- 10) przekazania niezbędnych i uznanych za istotne przez rodziców informacje z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów, np. opieka kuratora, asystent rodziny itp.
- 11) przekazanie danych uznanych przez rodziców za istotne o stanie zdrowia dziecka, rozwoju psychofizycznym, wydanych opiniach i orzeczeniach przez stosowne organy, w celu zapewnienia właściwej specjalistycznej opieki, dostosowanie określonych metod i form pracy dostosowanej do potrzeb i możliwości dziecka.
- 12) rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 36.

Rozdział 2 Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy w uzgodnieniu z nauczycielem,
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

- 7) rzetelnej informacji o dziecku;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 9) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej pomocy, zgodnie z potrzebami;

§ 37.

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych, na podstawie diagnozy potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 3) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 4) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej, na platformie iPrzedszkole.
4. W trakcie rekrutacji przedszkole organizuje „Drzwi otwarte” dla rodziców dzieci kandydatów do przedszkola w celu poznania organizacji pracy przedszkola.
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z rozpoczęciem edukacji przedszkolnej;
 - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach społecznych;
 - 4) obserwowania umiejętności dzieci, w tym samodzielności, komunikacji itp.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników samorządowych.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obowiązuje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie, w szatni – na gazetce przedszkolnej, na stronie BIP-u przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 39.

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

§ 40.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu z dnia 1 listopada 2022.
2. Statut Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2023.

Dyrektor przedszkola