



S T A T U T PRZEDSZKOLA NR 71
POD TOPOLĄ W POZNANIU

POZNAŃ 01.09. 2020

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

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 jak następuje: 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) 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 postugiwało się pieczęcią podłużną w brzmieniu: MIASTO POZNAŃ Przedszkole nr 71 „Pod Topolą” ul. Galla Anonima 60- 547 Poznań, NIP

209-00-01-440

10. 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: uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie na przedszkolaka, święta przedszkolne oraz uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 2.

Ilekców w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 71
- 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 realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
 - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - a) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
 - b) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - c) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - d) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
 - g) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
 - h) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

- i) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 4.

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
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 ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
 - 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; 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;

13) 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;

14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

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

4. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, obszarów edukacyjnych, mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole. Cele realizowane są w obszarze:

- 1) fizycznym,
- 2) emocjonalnym,
- 3) społecznym, 4) poznawczym.

5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

6. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na

prowadzeniu w przedszkolu, preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

7. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

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 zaciekawienie 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 kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki 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 ogrodu;
 - 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.

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

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
- b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
- c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
- d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
- h)) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
- i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
- k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- ł) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.

2) Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności: a)

opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,

- b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
- f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
- h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;

3. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
- b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

4. Zgodnie z kompetencjami ustawowymi, dyrektor decyduje o powołaniu zespołów zadaniowych. Zespół nauczycieli, dyrektor powołuje na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę 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.

6. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw. 7. Dyrektor w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania raportu z ewaluacji zewnętrznej informuje radę rodziców o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i możliwości zapoznania się z raportem. 8. Na każdy rok szkolny dyrektor przedszkola określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, uwzględniając:

- 1) wyniki nadzoru pedagogicznego;
- 2) zadania związane z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego
- 3) wymagania wobec szkół i placówek, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 4) wnioski nauczycieli o dofinansowanie kosztów lub opłat, o których dofinansowanie ubiega się nauczyciel.

9. Dyrektor przedszkola do dnia 30 listopada danego roku, składa do organu prowadzącego wnioski o dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w następnym roku kalendarzowym.

Rozdział 2 Rada pedagogiczna

§ 10.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień; 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola; 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy; 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3 Rada rodziców

§ 11.

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust.
 - 2; 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego przedszkola, jeżeli rada pedagogiczna utworzy taki program
 - 2) opiniowanie wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 4) opiniowanie możliwości podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 5) opiniowanie możliwości organizowania zajęć dodatkowych na terenie przedszkola poprzez zawieranie umów między rodzicami a osobami wykonującymi usługi na terenie przedszkola,
 - 6) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola,
 - 7) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Przedszkola,
 - 8) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Przedszkola, komisji wybierających dyrektora przedszkola oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców dzieci przedszkola,
 - 9) uchwalanie corocznego preliminarza Rady lub jego zmian,
 - 10) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego,
 - 11) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin Rady Rodziców, przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do tych ustaw.
11. Rada Rodziców może wystąpić do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
12. Rada Rodziców wspólnie z Radą Pedagogiczną może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole o nadanie imienia przedszkolu.
13. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców.
14. Przedstawiciele rady rodziców mogą brać udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola prowadzonego przez jednostkę samorządu terytorialnego.
15. W pracach zespołu powypadkowego może brać udział jedna osoba z rady rodziców.
16. W pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego, rozpatrującego odwołanie nauczyciela lub dyrektora przedszkola od oceny jego pracy może brać udział jedna osoba z rady rodziców.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz
sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 12.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. 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.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

§ 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. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. W okresie letniej przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w przedszkolu na podstawie zasad określonych przez Miasto Poznań.
3. 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. 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.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z czasowym zawieszeniem zajęć, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, 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.
5. W przypadku konieczności przeprowadzania prac remontowych, naprawczych czy instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nienarażających osób pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikających z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6⁰⁰-17⁰⁰ w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych z organem prowadzącym.
8. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 15.

1. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Czas bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu ustala rada pedagogiczna.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym i radą rodziców na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci i pracowników w przedszkolu ustalone są z organem prowadzącym i wprowadzone stosownym zarządzeniem dyrektora przedszkola.
5. Deklaracje dotyczące ilości spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola.
6. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 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. Arkusz 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. Ze względów organizacyjnych oraz w wyniku procesu rekrutacji „na wolne miejsca w przedszkolu”, dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3, 4, 5 i 6 letnich.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może ustalić wewnątrznie 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.
9. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut, w tym również zajęcia prowadzone w ramach rewalidacji dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Czas trwania zajęć, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, w tym czas na prowadzenia zajęć z logopedii i terapii pedagogicznej, wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
11. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 4-5 lat – około 20 minut
 - 3) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
12. Rada pedagogiczna ustaliła czas, od godziny 8.00 do godziny 13.00 codziennie, na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu.
13. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
14. Na podstawie harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli; pracę w grupie wspomagają pracownicy samorządowi, zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługowych.
15. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.
16. Ramowy rozkład dnia zawiera: rozkład stałych godzin pracy w poszczególnych dniach w oddziale przedszkolnym oraz zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć dodatkowych oraz zajęć w zakresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej i czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, która może być realizowana podczas całodziennego pobytu dziecka w przedszkolu.
17. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne. Rada pedagogiczna ustaliła ramowy rozkład dnia dla grup dzieci młodszych i starszych.
17. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu: 1) grupa dzieci młodszych – 3 / 4 latki

Część I – poranna

6.30–8.00 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 zadań 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, (mycie zębów - zawieszane do odwołania), 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, 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 zadań programowych w zakresie prawidłowego posługiwania 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, 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

6.30–8.15 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 rytmiczne.

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 zębów – zawieszono do odwołania) 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 rytmiczne.

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 postępowania 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 z 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.

18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje się do wiadomości rodziców.
19. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii (kościół rzymsko-katolickiego), dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
20. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
21. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki dziecięce,
 - 3) szatnie dziecięce,
 - 4) pomieszczenie dla specjalistów (logopedy, terapeuty pedagogicznego), 5) pomieszczenie dla nauczycieli, 6) ogród przedszkolny.
22. 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.
23. 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.
24. Szczegółowe zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa w przedszkolu określa stosowny Regulamin wycieczek.
25. Przedszkole umożliwia dzieciom 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.
26. Formy edukacyjne i usługi transportowe opisane w ust 23 i 25 mogą być opłacane przez rodziców wychowanków, w formie darowizny przekazanej na konto WRD przedszkola.
27. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Rozdział 2 Organizacja zajęć dodatkowych

§ 17.

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, (specjalistów) posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi od 15 do 30 minut w zależności od potrzeb i możliwości dzieci.

Rozdział 3

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 18.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, 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 formach organizacyjnych wymienionych ust. 8.
3. W przedszkolu nie organizuje się wczesnego wspomagania rozwoju.
4. 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,
5. 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.

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie i logopedzi, terapeuci pedagogiczni 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.

9. 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.

3) 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.

4) porad i konsultacji, 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.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

b) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14

grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

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, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

4) zajęcia z wychowankami, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 123 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

5) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 128 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

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 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) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności – obserwację pedagogiczną mającą 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);
 - 7) 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.
 - 8) 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.
 - 9) 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.
13. W przedszkolu nie ma stanowiska nauczyciela psychologa i pedagoga.
14. W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel logopeda. Do zadań logopedy należy:
- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. W przedszkolu jest zatrudniony nauczyciel terapeuta pedagogiczny. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających 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 i innych specjalistów w 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 19.

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor przedszkola składa wniosek do organu prowadzącego w celu dostosowania organizacji pracy przedszkola do potrzeb dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 20.

1. W przypadku stanu zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do odpowiednio 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 umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
7. Zindywidualizowaną 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 zindywidualizowaną 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.
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. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu dziecka i innych wychowanków oraz nie podjęcia przez rodziców w porozumieniu z przedszkolem działań, w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka,
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
- 3) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 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 i oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, 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 ustalone są codziennie od poniedziałku do piątku, bezpłatne godziny od 8.00 do 13.00
3. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę w dniu 9 lipca 2019 r. (Uchwała NR LV/237/VIII/2019).
4. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, wynosi 1 zł 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. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
6. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
7. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczenia 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.
10. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
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 o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczania odpłatności.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
13. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
14. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
15. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
16. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
17. 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.
18. Opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie - rodzice, opiekunowie prawni regulują „z dotu” do 10 dnia następnego miesiąca, na wskazane przez przedszkole numery kont bankowych.
19. W przypadku zaistnienia zaległości w opłatach wskazanych w art. 52 ust 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych dyrektor przedszkola zgodnie z paragrafem 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych z dnia 30.12.2015 r. podejmuje działania informacyjne, powiadamiając dłużnika o istniejącej zaległości.
20. W przypadku braku zapłaty pomimo działań wskazanych w ust. 19 dyrektor zgodnie z paragrafem 7 ww. rozporządzenia Ministra Finansów nie później niż po upływie 21 dni od pierwszej czynności podjętej w ramach działań informacyjnych wystawić i doręczyć dłużnikowi upomnienie.
21. W przypadku bezskuteczności działań wymienionych w ust 19 i 20, w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dyrektor przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania informacje o dłużnikach.
22. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym. (Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 869 oraz Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych -Dz.U. z 2017 r. poz. 2203))
23. Za nieterminowe płaćenie za przedszkole, za godziny i wyżywienie, dyrektor nalicza odsetki.
24. Podstawą prawną do naliczania odsetek za zwłokę w uiszczaniu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia są przepisy dotyczące odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa. (Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Nauczyciele

§ 24.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami i z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek doskonalić się, zgodnie z potrzebami przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;

- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami; 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 25.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. 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.

§ 26.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż.,
 - 2) 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;
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) 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;
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 27.

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, powołany poprzez Zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania.

Rozdział 2 Pracownicy samorządowi

§ 28.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo – obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy samorządowi podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. 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.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 29.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu: 1)
Główna księgowo- zadania głównej księgowej:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki

- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej 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 rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mieni
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami budżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- d) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu- monitorowanie planu finansowego.
- e) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmiany.
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli –wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków.
 - następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki, stanowiącej przedmiot księgowania. f) opracowanie zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu.
- g) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- h) czuwanie nad terminową i właściwą inwentaryzacją zgodnie z obowiązującymi przepisami, jej rozliczeń.
- i) rozliczanie delegacji służbowych.
- j) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, i in. dokumentacji związanej z księgowością.
- k) sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym. Dowodem kontroli jest złożenie podpisu głównego księgowego na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu oznacza, że główny księgowy: nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem; nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji; potwierdza, że wydatkowane środki mieszczą się w planie finansowym na dany rok w harmonogramie dochodów i wydatków oraz stwierdza, iż posiada środki na ich pokrycie. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli należy zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi oraz w razie nie usunięcia nieprawidłowości, odmówić podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach należy powiadomić Dyrektora Przedszkola nr 71 „POD TOPOLĄ” w Poznaniu, który podejmie decyzje przewidziane prawem.
- l) sprawdzenie i rozliczanie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych).

- m) kontrola raportów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych.
- n) dokonywanie przelewów.
- o) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- p) kierowanie pracą podległych pracowników (samodzielny ref. do spraw zaopatrzenia, st. specjalista do spraw płac, sekretarka)

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 , inwentura magazynu 2 x w roku.
- j) obliczanie odpłatności za posiłki personelu.
- k) prowadzenie dzienników żywieniowych, kartotek żywieniowych i ksiąg inwentarzowych.
- l) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem.
- k) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi.
- l) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującym regulaminem po uzyskaniu akceptacji dyrektora przedszkola.

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

- a) prowadzenie i przechowywanie kartotek wynagrodzeń osobowych pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych
- b) sporządzanie list płac,
- c) sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych i innych na podstawie zwolnień lekarskich.
- d) sporządzanie deklaracji ZUS i podatku od wynagrodzeń oraz współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

- e) dokonywanie przelewu sum potrąconych oraz naliczonych.
- f) sporządzanie list wypłat, świadczeń urlopowych i pozostałych świadczeń socjalnych z ZFŚS.
- g) gromadzenie i przechowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.
- h) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.
- i) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- j) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy
- k) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczania kapitału początkowego i przesyłanie do ZUS.
- l) kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy. ł) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników przedszkola.
- m) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia i płac pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- n) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników, jak również zaświadczeń o zarobkach dla pracowników byłych jak i obecnych dla potrzeb ZUS-u (Rp-7).
- o) obsługa SIO.
- p) wystawianie faktur na podstawie zawartych umów zleceń.
- r) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych.
- s) prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowników.

4) Kasjer- zadania kasjera:

- 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.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczo-obługowych:

1) Sekretarka- zadania sekretarki:

- a) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
- b) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w przedszkolu.
- c) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.
- d) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.
- e) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- f) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
- g) wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników.
- h) kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy.

- i) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników przedszkola.
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie: badania popytu na pracę (Z-05) oraz sprawozdanie EN-3 o stanie zatrudnienia nauczycieli.
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
- l) 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.
- m) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- n) prowadzenie programu i przedszkole
- o) 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 SIO.

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 umywalek, 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) 1 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
- umiejętność posługiwania 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 sprzątnia, odzież ochronną, oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia
- h) 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

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 (wyparzanie) 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:

- zmiatanie, 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,
- zmiatanie (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, 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. 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. 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.

DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 31.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych; 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych; 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
6. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować kolegów, dorosłych i wytwory ich pracy;
 - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa; 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

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) 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 psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa 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, przybory do mycia zębów, pidżamę i poszwę (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 wartościowych). W przypadku posiadania przez dziecko w/w przedmiotów, w przypadku zniszczenia czy zagubienia przedszkole nie ponosi odpowiedzialności. Wyjątkiem są kolczyki. Rodzice dzieci, które noszą kolczyki zobowiązani są do pisemnego wyrażenia zgody na noszenie przez dziecko kolczyków.
4. Zabrania się przynoszenia przez dzieci telefonów komórkowych, laptopów, notebooków.
5. „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 8¹⁵.
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 do przedszkola i przed płotkiem.
7. Do przedszkola należy przyprowadzać zdrowe dzieci.
8. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może przedstawić swoje wątpliwości o stanie zdrowia dziecka, dyrektorowi przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmie właściwe działania.
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.
10. 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. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
13. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 17.00. W okresie pracy przedszkola w określonym reżimie sanitarnym w związku ze stanem pandemii w Polsce, dyrektor przedszkola określi procedury bezpieczeństwa, które wskażą rodzicom obowiązujące zasady związane z organizacją pracy przedszkola.
14. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17⁰⁰ (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
15. W przypadku powtarzających się sytuacji związanych z odbiorem dziecka 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.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
17. 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.
18. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym, wskazującym podstawy prawne.
19. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. 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.

20. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

21. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz wykonywać zabiegów medycznych.

22. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

23. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

24. 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.

25. W przypadku zaobserwowanych stanów chorobowych u dziecka i braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka, nauczyciel lub dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowienia ratunkowego.

26. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu pod opieką nauczycieli, nauczyciele zobowiązani są stosować określoną procedurę udzielania pierwszej pomocy, wprowadzoną stosownym zarządzeniem dyrektora przedszkola.

DZIAŁ VII RODZICE

Rozdział 1 Obowiązki rodziców

§ 35.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należą:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczodydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i żywienia;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 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 stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) informowanie przedszkola o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;

- 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka, w tym o długotrwałych nieobecnościach dziecka (powyżej 14 dni);
- 11) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, e-maila i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
- 20) 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.
- 21) przekazanie danych uznanych przez rodziców za istotne o stanie zdrowia dziecka, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka podczas pobytu dziecka w przedszkolu i zapewnieniu dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania przez metod opiekuńczo-wychowawczych.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 36.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
 - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych; 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.
 - 12) systematycznego uzupełniania treści wychowawczych o nowe kwestie przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom bezpieczeństwa dzieci
3. Rodzice mają prawo występowania do wszystkich kluczowych podmiotów działających w przedszkolu (do dyrektora, do rady pedagogicznej, do rady rodziców) oraz do organu

prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny – we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.

4. Rodzice przekazując informację innym organom niż dyrektor przedszkola, zobowiązani są przekazać do wiadomości sprawę dyrektorowi przedszkola.

5. Rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wystawienie, np. informacji o uczęszczaniu dziecka do przedszkola, opinii o dziecku dla innych instytucji. Dyrektor ma 14 dni na wystawienie stosownej informacji, opinii dla wnioskującego rodzica.

§ 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;

4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;

5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

6) informacje umieszczane na stronie internetowej.

4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;

2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych; 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych; 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.

5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania 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. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń, w szatni dziecięcej 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.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020.

Dyrektor przedszkola