

Statut

Przedszkola Nr 8

w Poznaniu

*Niniejszy statut zatwierdzony został
Uchwałą nr 9 2023/2024 Rady Pedagogicznej
z dnia 30 sierpnia 2023r.*

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

DZIAŁ I

POSTAOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole Nr 8 zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym a 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 Bosa 16
 3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.
 4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
 5. Obsługę finansowo – księgową i płacową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu
 6. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje: Przedszkole Nr 8 ul. Bosa 16 60-125 Poznań
 7. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu:
- Przedszkole Nr 8**
ul. Bosa 16, 60- 161 Poznań,
tel. 61 866 16 84
Regon 301631354; NIP 7792386331.
8. Przedszkole, jako jednostką budżetową Miasta Poznania, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
 9. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Miasta Poznania, będzie dyrektor przedszkola.
 10. Umowy i faktury VAT , które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane. Przedszkole będzie posługiwało się pieczęcią podłużną w brzmieniu:

MIASTO POZNAŃ
PRZEDSZKOLE Nr 8 w Poznaniu
60- 125 Poznań, ul. Bosa 16
NIP 209-00-01-440

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

§ 2.

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 8
- 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 8 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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

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

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu, 3) promuje ochronę zdrowia.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu przyjęcia dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

§ 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, jak również czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w przedszkolu,
 - 2) zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest istotną częścią pracy każdego nauczyciela.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz zatrudnieni specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjaliści, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom może być w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 5.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

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 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.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać 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.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciaki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciaki 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 (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.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. W przypadku konieczności przeprowadzania prac remontowych, naprawczych czy instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nie narażających osób pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikających z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.

Rozdział 4

Innowacja pedagogiczna

§ 7.

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

DZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 9.

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, zajęć rewalidacyjnych, zadań wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego przedstawionych przez rodziców oraz innych zdań wynikających z organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi,
- 15) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 16) wyrażanie zgody na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje i stowarzyszenia, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
- 17) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli poprzez składanie określonych wniosków i potrzeb do organu prowadzącego przedszkole

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Poznania w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

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 zapraszane 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 uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 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.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

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.
14. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu z zebrania rady.

Rozdział 3

Rada rodziców

§ 11.

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

8. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności Rady Rodziców mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu z zebrania rady.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 12.

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

§ 13.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) 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.
2. 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.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Organizacja pracy przedszkola

§ 14.

1. Podstawę organizacji pracy przedszkola w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji pracy przedszkola;
 - 2) plan finansowy przedszkola;
 - 3) plan pracy przedszkola;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole w zależności od posiadanych środków na ten cel w planie finansowym przedszkola.
- a) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych z organem prowadzącym na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00.
5. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
6. Przerwa wakacyjna jest ustalana każdego roku z organem prowadzącym na wniosek dyrektora przedszkola oraz po uzgodnieniu z radą rodziców i jest wykorzystana na:
 - 1) wykonanie niezbędnych prac remontowych i czynności porządkowych,
 - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Poznania wraz ze sposobem jej wykonania oraz sposobami zwrotów za nieobecność dziecka w przedszkolu.
8. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia ceny towarów oraz normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

9. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków: śniadania, I obiadu, II obiadu. Dodatkowo serwowane są zdrowe przekąski, posiłek dla dzieci najdłużej przebywających w przedszkolu.

§ 15.

1. 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.
2. 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.
3. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci, gdy temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15 stopni Celsjusza lub jest niższa,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci – przy czym zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, tj. w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z czasowym zawieszeniem zajęć, dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiającego interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - 6) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 7) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, zindywidualizowaną ścieżką rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu dyrektor przedszkola jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizując ww. zajęcia uwzględnia się przede wszystkim indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
6. Szczegółowa organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym określenie technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć należy do dyrektora przedszkola.
7. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków technologii informacyjnych i komunikacyjnych, które wymagają kontaktu dziecka i rodzica/opiekuna z nauczycielem, a także możliwość skorzystania przez dzieci i ich rodziców z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem. Nauczyciel wskazuje aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
8. O wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych drogą mailową lub poprzez platformę iPrzedszkole. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu.
9. Wychowawca zobowiązany jest kontaktować się z rodzicami przede wszystkim poprzez platformę iPrzedszkole, do której wszyscy rodzice mają stały dostęp.
10. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
- 1) sposoby komunikowania się z rodzicami,
 - 2) możliwości rodziców w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych,
 - 3) formy przekazywania treści podstawy programowej,
 - 4) ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - 5) metody monitorowania potrzeb i możliwości dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele realizują swoje zadania w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym przedszkola i jego aneksami obowiązującymi w danym roku szkolnym.
12. Nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków i form realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, konsultacji oraz dostępności nauczyciela.
13. Nauczanie zdalne może mieć charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym z udziałem rodziców/opiekunów).
14. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia; są one odrębnymi dokumentami.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

§ 16.

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 ustala dyrektor przedszkola 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. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów 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.

§ 17.

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 w ust.3, określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii i języka obcego,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 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. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 4-5 letnich czy 5-6 letnich.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
8. 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.
9. 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.
10. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, języka obcego 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.
10. Rada pedagogiczna ustaliła czas, codziennie od godziny 8.00 do godziny 13.00 na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu.
11. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

15. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne.

Ramowy rozkład dnia

I część poranna

06:30 - 08:30 schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciach tematycznych według zainteresowań i inwencji dzieci, przywitanie dzieci, praca indywidualna, obserwacje, rozmowy kierowane indywidualne i w małych grupach związane z zainteresowaniami dzieci,

8.30 - 8.45 ćwiczenia poranne lub zabawy ruchowe przy muzyce, zabawy ze śpiewem, zabawy rytmiczne, czynności porządkowe, higieniczne, samoobsługowe

8:45 – 9:15 **śniadanie:** kształcenie nawyków estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków

9:15 - 11:30 zajęcia dydaktyczne grupowe realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego w sali lub w ogrodzie przedszkolnym, spacer, gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze- realizacja zadań w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole: fizycznym; emocjonalnym; społecznym; poznawczym, ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijanie percepcji wzrokowej, słuchowej, koordynacji wzrokowo-ruchowej, grafomotoryki, sensoryki itp.) zajęcia dodatkowe, zabawy swobodne, praca indywidualna, obserwacje, czynności porządkowe.

11:20 -11:30 przygotowanie do obiadu: czynności samoobsługowe, higieniczne, organizacyjne

II część

11:30 -12:00 - **I obiad:** kształcenie nawyków estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków

12:00 -13:15 przygotowanie do odpoczynku: czynności higieniczne, organizacyjne i samoobsługowe, odpoczynek połączony ze słuchaniem bajek, muzyki, słuchowisk, zabawy dowolne zgodne z zainteresowaniami dzieci w sali lub w ogrodzie, praca indywidualna, obserwacje, zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy, piosenek, czynności porządkowe i organizacyjne

13:15 -13.30 czynności samoobsługowe, higieniczne, organizacyjne i porządkowe przed II obiadem

III część

13.30 -14.00 **II obiad:** kształcenie nawyków estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków,

14:00-17:00 zabawy swobodne w kąciach tematycznych według zainteresowań i inwencji dzieci, praca indywidualna, obserwacje, zabawa ruchowa w sali lub w ogrodzie przedszkolnym, czynności porządkowe i organizacyjne, rozmowy z rodzicami, pożegnanie dzieci.

16. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci sześciolletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

17. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
18. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienkę dziecięcą,
 - 3) szatnię dziecięcą,
 - 4) gabinet specjalistów (logopeda),
 - 5) ogród przedszkolny.
19. 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.
20. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
21. Szczegółowe zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa określa stosowny Regulamin wycieczek.
22. 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.
23. Formy edukacyjne opisane w pkt. 21 i 22 mogą być opłacane przez rodziców wychowanków.
24. 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 – wspierających rozwój dzieci

§ 18.

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w salach zajęć poszczególnych grup lub w ogrodzie przedszkolnym, jak i poza terenem przedszkola.
8. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

Rozdział 3

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 19.

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy 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.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć indywidualnych rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób), organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz . prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 - b) logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób), organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób); organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
 - d) innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 - e) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
 - f) porad i konsultacji, pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieci.
11. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu w ramach tygodniowego

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych

2) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego,

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 6) obserwacja pedagogiczna mająca na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

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

14. 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.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

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

§ 20.

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

§ 21.

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 odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
7. Indywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka indywidulizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

Rozdział 4

Pomoc materialna

§ 22.

1. Rada miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i rodzin zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest na stronach Miasta Poznania.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Prezydent Miasta Poznania
3. Rada miasta 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

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków, z wyłączeniem dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, w określonych przypadkach:
 - 1) braku kontaktu rodziców z przedszkolem i brakiem usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej, co najmniej 30 dni,
 - 2) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu, szczególnie odbieraniem dziecka z przedszkola po godzinach pracy przedszkola
 - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci i pracowników oraz braku współpracy rodziców z przedszkolem, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci i pracowników, to:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach, w tym współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną
 - 4) rozmowy z Dyrektorem i służbami bezpieczeństwa, w tym z policją, sądem i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.
4. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuj Dyrektor stosując poniższą procedurę:

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, sądu, policji),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Poznania.

Rozdział 6

Wysokość opłat za przedszkole

§ 24.

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 8 w Poznaniu rada pedagogiczna ustaliła realizację bezpłatnych godzin od 8.00 do 13.00.
3. Wysokość maksymalnej opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, ustalona jest w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wysokości wskaźnika waloryzacji maksymalnej wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 52 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowej oraz w innych formach wychowania przedszkolnego nie mogą przekraczać kwoty maksymalnej określonej w art. 52 ust. 3 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, która ta kwota może zostać zwaloryzowana na zasadach określonych w art. 52 ust. 4-7 tej ustawy.
4. Ustalenie wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez miasto Poznań następuje w drodze uchwały rady miasta, która określa wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r. charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu to zobowiązanie publiczno-prawne.
6. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
7. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

8. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.
9. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 4, na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.
10. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć pisemny wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
11. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić na piśmie o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczania właściwej odpłatności.
12. Rodzice zobowiązani są do każdorazowego złożenia stosownego oświadczenia w formie pisemnej w przypadku zmiany miejsca zamieszkania dziecka, w tym określenia gminy.
13. W przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola na piśmie.
14. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
15. Dzienna stawka - opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących na rynku cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
16. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
17. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości wysokość dziennej stawki żywieniowej stosownym zarządzeniem.
18. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
19. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
20. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole, do 5 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
21. Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym przedszkola.
22. Pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
23. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

24. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
25. W przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane są działania informacyjne w sytuacjach powstania opóźnień.
26. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 25 dyrektor przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 25.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy i wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska lub sprawowanej funkcji oraz trudnych lub uciążliwych warunków pracy.
4. Karta Nauczyciela określa składniki wynagrodzenia nauczycieli, a także inne świadczenia ze stosunku pracy, do których mogą być nauczyciele uprawnieni. Wynagrodzenie nauczycieli składa się ze składników obligatoryjnych i fakultatywnych. Organ prowadzący przedszkole uchwała tzw. regulamin wynagradzania nauczycieli i określi wysokość i zasady wypłacania określonych dodatków dla nauczycieli.
5. Zasady etyki zawodowej i szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia, zostaną naruszone.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

7. Kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
8. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka. Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa dzieci, ustalonych odrębnymi procedurami, np. sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu; niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć; dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci; udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby; niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
10. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
11. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
12. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
13. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
14. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
15. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
16. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
17. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo- edukacyjnej,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpoków zainteresowań a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
18. Inne zadania nauczycieli:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
- 20) korzystanie w swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) przyjmowanie studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą; koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 26.

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

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

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.
4. Do **zadań terapeuty pedagogicznego** należy przede wszystkim:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się ,w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno- pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
4. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
5. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
6. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m. in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
 - 3) Sądem Rejonowym Poznań Grunwald i Jeżyce w Poznaniu-Wydział IV Rodzinny i Nieletnich
9. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego zapoznaje się rodziców ze statutem przedszkola, programem pracy przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 - 4) w ramach czasu pracy nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci (art.42 ust 2 pkt 1 ustawa KN); nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. W czasie dostępności w przedszkolu, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel będzie prowadził konsultacje dla dzieci i ich rodziców.

§ 28.

1. W Przedszkolu nr 8 w Poznaniu nie ma stanowiska wicedyrektora .
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, w celu zapewnienia ciągłości kierowania placówką wyznaczona jest nauczycielka, która wyraziła zgodę na objęcie w zastępstwie obowiązków dyrektora.
3. Wyznaczenie nauczycielki do pełnienia w zastępstwie obowiązków dyrektora odbywa się poprzez określone zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania

Rozdział 2

Pracownicy samorządowi

§ 29.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi 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 obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
7. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 30.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu:
 - 1) **Specjalista ds. współpracy z Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty**
 - a) prowadzenie dokumentacji jednostki - sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów we współpracy z CUWJO w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki przy użyciu programu eDok;
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów w systemie e-dok oraz dokumentacji dodatkowej metryczki, wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe przekazywanie danych do CUWJO
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - d) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- e) nadzór oraz przygotowywanie planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem przedszkola i CUWJO
 - f) przysyłanie elektroniczne dowodów księgowych wcześniej sprawdzonych merytorycznie i formalnie za pomocą systemu eDok (faktur, list płac itd.) do CUWJO; faktury przesyła się wraz z wypełnioną metryką do faktury;
 - g) miesięczne zamawianie pieniędzy w Wydziale Finansowym UMP;
 - h) dokonywanie zmian w planie finansowym przedszkola w Pabsie;

 - i) zamieszczanie na BIP-ie informacji o stanie mienia komunalnego, którą przygotowuje i sporządza COWJO;
 - j) wypełnianie deklaracji o podatku od nieruchomości przedszkola i przesłanie do UMP;
 - k) wystawianie faktur sprzedażowych w module Progman -Rozrachunki;
 - l) przysyłanie do CUWJO raportów kasowych;
 - ł) sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dyspozycji celem dokonania przelewu do UMP;
 - m) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia delegacji służbowych i przesłanie dokumentacji do CUWJO;
 - n) kontrola wpłat rodziców za usługi wychowania przedszkolnego i żywienie w systemie bankowym – przekazanie ewentualnych różnic do CUWJO;
 - o) umiejętność organizacji i koordynacji pracy pracowników (starszy intendent, specjalista do spraw kadr);
 - p) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
 - r) analiza funduszu świadczeń socjalnych, w tym pożyczek mieszkaniowych w programie Program Finanse
- 2) **Starszy intendent** – zadania starszego intendenta w szczególności:
- a) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
 - c) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni w przygotowaniu i porcjowaniu posiłków zgodnie z normami oraz nadzorowanie przestrzegania czystości.
 - d) sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
 - e) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 7 dni do wiadomości żywionych.
 - f) prowadzenie dokumentacji żywieniowej w programie „Stołówka”
 - g) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi.
 - h) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującym regulaminem po uzyskaniu akceptacji dyrektora przedszkola.
 - i) prowadzenie programu iPrzedszkole, monitorowanie prawidłowości działania programu,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- j) pobieranie z banku gotówki, (zaliczki rzeczowej i zaliczki żywieniowej- przestrzeganie ustalonych wysokości; pobieranie poborów i wypłacanie ich pracownikom), wpłata do kasy przedszkola;
- k) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
- l) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej; sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- ł) rozliczanie zaliczek na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,
- m) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy

3) Specjalista ds. spraw kadr

- a) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników przedszkola. Wprowadzanie do programu Progman –Kadry nowych i zwalnianych pracowników oraz ich wynagrodzeń,
- b) obsługa SIO.
- c) obsługa systemu Smarter,
- d) obsługa systemu PABS, Anka,
- e) prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowników,
- f) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych i pracowników samorządowych,
- g) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy w programie Kadry
- h) 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,
- i) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- j) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w przedszkolu.
- k) wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie: badania popytu na pracę (Z-05) oraz sprawozdanie EN-3 o stanie zatrudnienia nauczycieli,
- ł) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- m) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- n) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczo-obsługowych:

1) Woźna oddziałowa

Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:

- a) pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- b) pomaganie w opiece podczas spacerów i wycieczek,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- c) pomaganie w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
- d) sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych
- e) pomaganie w innych sytuacjach tego wymagających,
- f) ponoszenie odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
- g) przynoszenie naczyń i posiłków do sali, sprzątanie po posiłkach, dbanie o estetyczne podawanie posiłków, pomaganie przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- h) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia w sali i w ogrodzie przedszkolnym,
- i) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny
- j) codzienne utrzymywanie w czystości sali i przydzielonych pomieszczeń.

W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
- b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania dzieci,
- c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
- d) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych.

Sprawy ogólne:

- a) dbałość o estetyczny wygląd,
- b) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się i rozbieraniu wszystkich dzieci przedszkolnych przebywających w tym pomieszczeniu,
- d) wykonywanie zadań wyznaczonych przez nauczycielkę grupy,
- e) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola

4) Kucharka – zadania kucharki w szczególności:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
- b) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- c) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż oraz HACCAP,
- d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- e) odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych
- f) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- g) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- h) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

5) Pomoc kuchenna- zadania pomocy kuchennej w szczególności:

- a) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- b) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- c) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- d) mycie naczyń (wyparzanie) i mycie sprzętu kuchennego.
- e) sprzątanie magazynów żywnościowych, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, (okna, podłogi, ściany, drzwi) kuchni, pranie fartuchów i ścierek.
- f) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- g) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.

6) Ogrodnik /rzemieślnik – zadania ogrodnika i rzemieślnika :

Nadzór nad całym obiektem:

- b) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- c) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- d) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń,
- e) zgłaszanie intendencie lub dyrektorowi poważnych usterek,
- f) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- g) zgłaszanie intendencji nieprawidłowości.

Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- a) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- b) w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
- c) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- d) utrzymanie w czystości śmietnika, domku gospodarczego

Prace organizacyjno – porządkowe:

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

Nadzór nad kotłownią gazową :

- a) zgłaszanie dyrektorowi usterek i nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń kotłowni,
- b) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia kotłowni przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- c) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku w pomieszczeniu kotłowni gazowej,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

d) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,

§ 31.

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 na stanowiskach pracy,
 - 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.
- 7) przestrzegania i „nie wynoszenie” na zewnątrz informacji dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu oraz pracowników, w tym nie nagrywania filmików żadnymi urządzeniami teleinformatycznymi sytuacji, zdarzeń dotyczących dzieci i pracowników w przedszkolu. Nagrywanie określonych zachowań dzieci dla celów terapeutycznych wyłącznie za zgodą rodziców i po ustaleniu określonych procedur z dyrektorem przedszkola.
- 8) udostępnianie wszelkich zdjęć dzieci i pracowników przedszkola związanych z realizacją zadań programowych przedszkola na stronach fb przedszkola, określone jest poprzez wyrażenie zgody na udostępnianie wizerunku i danych osób, a w przypadku dzieci, zgody ich rodziców zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 32.

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
4. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
5. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
6. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 33.

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 specjalistów, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

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

§ 34.

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 agrałkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, 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.
4. Zabrania się przynoszenia przez dzieci telefonów komórkowych, laptopów, notebooków.
5. Rodzicom zabrania się zakładania/wszywania w ubrania dzieci, pozostawiania w szatni i zabawkach kamer rejestrujących (wizję i dźwięk) pobyt swojego dziecka w przedszkolu, w tym rejestrowania zachowań innych dzieci i pracowników przedszkola.
6. W przedszkolu może być zorganizowany tzw. „dzień z zabawką”. W tym dniu dzieci mogą przynosić swoje zabawki zgodnie z ustaleniami organizacji tego dnia podczas zebrania na początku roku szkolnego z wychowawcą grupy. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki zepsute lub zagubione.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 35.

1. Ze względu na organizację pracy przedszkola, zachowanie bezpieczeństwa dzieci oraz realizację ramowego rozkładu dnia, w tym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dziecko do przedszkola powinno być przyprowadzane najpóźniej do 8.30
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. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest stosować się do określonych procedur bezpieczeństwa związanych z przyprowadzaniem/odbieraniem dziecka do/z przedszkola.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego samo przed i za bramą przedszkola, przed wejściem do przedszkola, w szatni oraz przed zamkniętymi drzwiami sali.
5. Do przedszkola należy przyprowadzać zdrowe dzieci.
6. 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.
7. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie osoby, które mają upoważnienie od rodziców. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze z przedszkola do domu przez upoważnione przez siebie osoby niepełnoletnie.
8. Upoważnienie pisemne musi zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem PESEL tej osoby oraz deklarację zgody (oświadczenie) na udostępnienie danych osobowych, które przedszkole będzie przetwarzać w związku z procesem edukacyjnym.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.
10. 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.).
11. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
12. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 17.00.
13. 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.
14. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt 10 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.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
16. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, osoby upoważnione) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka,

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
17. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym, wskazującym podstawy prawne.
 18. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola oddają dziecko wyznaczonemu pracownikowi przy drzwiach wejściowych do budynku po uprzednim zasygnalizowaniu dzwonkiem.
 19. Przy odbieraniu dzieci rodzice lub upoważnione osoby posługują się domofonem przy drzwiach wejściowych. Dziecko po wywołaniu odprowadzane jest do drzwi wyjściowych przez wyznaczonych pracowników do rodziców lub osób upoważnionych.
 20. 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 pracowników przedszkola po upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
 21. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 22. W przedszkolu nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz wykonywać zabiegów medycznych.
 23. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
 24. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
 25. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia od nauczyciela o złym samopoczuciu dziecka, o zaobserwowanych niepokojących sygnałach wskazujących na pojawienie się choroby.
 26. W przypadku zaobserwowanych stanów chorobowych u dziecka i braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka, nauczyciel lub dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego.
 27. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka pod opieką nauczycieli, należy stosować określoną procedurę udzielania pierwszej pomocy, wprowadzoną stosownym zarządzeniem dyrektora przedszkola.

DZIAŁ VII

RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

§ 36.

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych 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 długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
 - 11) przyprowadzanie 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,
 - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, e - maila i adresu zamieszkania;
 - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych przez przedszkole na Przedszkolu..
 - 19) przekazania niezbędnych informacji z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów, np. opieka kuratora, asystenta rodziny, itp.
 - 20) wskazane jest przekazanie danych uznanych przez rodziców za istotne o stanie zdrowia dziecka, rozwoju psychofizycznym, wydanych opiniach i orzeczeniach przez stosowne organy w celu zapewnienia odpowiedniej opieki specjalistycznej dostosowanej do potrzeb i możliwości dziecka
 - 21) W przypadku zgłaszanej nietolerancji pokarmowej w celu wyeliminowania szkodzących dziecku produktów żywieniowych stosowanych w zbiorowym żywieniu rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza specjalisty np.: alergologa.

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 37.

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:
 - 2) 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.

§ 38.

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
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:

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

- 1) spotkania grupowe;
 - 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 grupowych komunikatorach i na platformie iPrzedszkole
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole umożliwia spotkania 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. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników samorządowych.
2. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obowiązuje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
 1. Udostępnienie na stronie BIP UMP Przedszkole Nr 8
 2. Udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
 3. Udostępnienie na panelu „Rodzic” w programie i-przedszkole

§ 40.

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

Statut

Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

§ 41.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 8 w Poznaniu z dnia 26 sierpnia 2022r.
2. Statut Przedszkola nr 8 w Poznaniu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2023.

Dyrektor Przedszkola Nr 8 w Poznaniu

mgr Ewa Knychala