

Statut Przedszkola

Nr 130

„Bajkowy Świat”



**Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2023/2024
z dnia 30 sierpnia 2023 roku**

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2022.2230 t.j. z dnia 2022.11.02) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 t.j. z dnia 2021.06.17).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2020.1309 t.j. z dnia 2020.07.28).
4. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1280 t.j. z dnia 2020.07.22).



Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	5
ROZDZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	15
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	22
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	31
ROZDZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE.....	45
ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50

STATUT PRZEDSZKOLA NR 130 „Bajkowy Świat”

w Poznaniu

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 130 „Bajkowy Świat” w Poznaniu.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole nr 130

„Bajkowy Świat”

61-395 Poznań, os. Rzeczypospolitej 43

tel. 61-877-52-81

NIP 782-25-18-962

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Poznaniu na osiedlu Rzeczypospolitej 43, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych:

- a) oddział „Smerfy”,
- b) oddział „Krasnale”,
- c) oddział „Kubusie Puchatki”,
- d) oddział „Muminki”,
- e) oddział „Wesołe Niedźwiedzie”;

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań, z siedzibą:

Urząd Miasta Poznania

Wydział Oświaty



ul. Libelta 16/20
61-706 Poznań

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty, z siedzibą:
Kuratorium Oświaty w Poznaniu
ul. Kościuszki 93
61-716 Poznań

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 130 „Bajkowy Świat” w Poznaniu,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 130 „Bajkowy Świat” w Poznaniu,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

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

2. Działania dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania, opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności przedszkolaków,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania szkołą i placówką.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, stosując różnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

4. Przedszkole może prowadzić eksperyment pedagogiczny lub innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, których celem jest rozwijanie kompetencji wychowanków.

5. Cele pracy przedszkola
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
 - 3) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 4) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
 - 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

6. Zadania przedszkola
 - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,



- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
- 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 9) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- 10) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień,
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych,
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
4. Przedszkole realizuje zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej do której podstawą jest właściwa opinia z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji,
 - 2) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów oraz prowadzenie indywidualizacji,
 - 3) organizację pracy edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 4) prowadzenie pracy edukacyjnej zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
 - 5) współpracę nauczycieli, specjalistów i rodziców w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zatwierdzanego przez Dyrektora,
 - 6) organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, korekcyjnych, terapeutycznych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie,
 - 7) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli,
 - 8) prowadzenie z dziećmi indywidualnej pracy profilaktycznej, stymulującej, kompensacyjnej i korekcyjnej,
 - 9) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, dokonując ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy.
 - 10) zespół składa sprawozdanie z przebiegu realizacji IPET-u na półrocznym i podsumowującym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.



6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
8. Przedszkole nie prowadzi zespołów wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, Dyrektor Przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
9. W przedszkolu prowadzi się edukację w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Pomoc obowiązuje wszystkie zadania, które nauczyciel realizuje indywidualnie z uczniem lub wspólnie z grupą przedszkolną.
10. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Zadania edukacyjne realizuje się w miejscu pobytu dziecka. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Opinię o potrzebie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wydają zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych w tym w poradniach specjalistycznych.
12. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
 - 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
 - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
 - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
 - 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 10) rozwijanie kreatywności, przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych uczniów, w tym bezpieczne i celowe wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych w realizacji programowej kształcenia ogólnego.



W trakcie powyższych działań edukacyjnych wdrażane są zasady promocji i ochrony zdrowia.

3. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach,
- 5) w sytuacjach trudnych wychowawczo, świadczących o niewydolności rodziny, celem objęcia dziecko właściwą opieką, pracownicy przedszkola mają możliwość powiadomienia MOPR-u, policji lub innych organów zajmujących się pomocą społeczną.

4. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe organizowane 2 razy w roku szkolnym,
- 2) grupy wsparcia rodziców przeznaczone dla wszystkich zainteresowanych, prowadzone przez nauczycielki naszego przedszkola przy wsparciu zaproszonych gości,
- 3) przedszkolne imprezy i uroczystości okolicznościowe,
- 4) zajęcia pokazowe, dni otwarte, zajęcia otwarte,
- 5) udostępnianie teczek z pracami plastycznymi i kart pracy oraz indywidualnej dokumentacji dotyczącej własnego dziecka,
- 6) wycieczki integracyjne organizowane przez nauczycielki dla przedszkolaków i ich rodzin,
- 7) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których zamieszczane są zadania realizowane z przedszkolakami w grupie jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
- 8) prowadzenie strony internetowej,

- 9) w ramach prowadzonej przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udział w tworzeniu programu pracy z dzieckiem, uczestnictwo w zebraniach zespołów specjalistycznych,
- 10) bieżące informacje o postępach dziecka - w różnych formach m. in. przygotowanie niezbędnej dokumentacji dziecka dla wskazanych przez rodzica instytucji,
- 11) arkusze dotyczące gotowości szkolnej dziecka 6-letniego,
- 12) przekazywanie informacji o warsztatach, konferencjach organizowanych przez Miasto.

5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny personel przedszkola wyznaczony przez Dyrektora,
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- 4) organizuje się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) zapewnia się w salach zajęć właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie to znaczy temperaturę co najmniej 18°C:
 - a) w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
- 6) w salach dostosowuje się meble właściwie do wzrostu i rodzaju działania dzieci,
- 7) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka i z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,



- 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej. Osobne przepisy dotyczą dzieci przewlekle chorych, które zawarte są w dokumencie „Zasady wsparcia dziecka przewlekle chorego w Przedszkolu nr 130 w Poznaniu”,
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora placówki. Dziecko po chorobie zakaźnej powinno być zdolne do przyścia do przedszkola.

6. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
- 4) z ww. regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając

dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola,

10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

§ 6

1. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - 1) udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka i wspólnie ustalić czy z dzieckiem do poradni jedzie nauczycielka, czy dalszą opieką i pomocą zajmuje się rodzic, który do przedszkola dostarczy pisemną informację od lekarza o udzielonej pomocy,
 - 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor Przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun; Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,



- 3) jednorazowej pomocy może udzielić na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
4. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
 - 1) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - 3) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 13 lat (ograniczona odpowiedzialność prawna) i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
 - 4) osoby wymienione w powyższych punktach muszą być trzeźwe,
- 5) dzieci przychodzące do przedszkola przekazywane są pod opiekę nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
- 6) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje wewnętrzne zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 130 nr 10/2019 obowiązujące wszystkich pracowników przedszkola i rodziców. Nauczyciel powinien wykorzystać wszystkie możliwe sposoby nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekunami prawnymi, osobami wyznaczonymi do odbioru dziecka. O ile takie działanie nie przynosi rezultatu, należy pozostać wraz z dzieckiem w przedszkolu do momentu jego odebrania przez osoby uprawnione.

ROZDZIAŁ III.

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 4) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej,
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
- 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 11) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 12) wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty,
- 13) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 15) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 16) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
- 17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.



3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - 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. W czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola obowiązki jego pełni Społeczny Zastępca Dyrektora.
5. Społeczny Zastępca Dyrektora w przypadku nieobecności Dyrektora odpowiada za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań pracowników przedszkola,
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników,
 - 3) realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.

6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez Radę i normujący w szczególności:
 - 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje przewodniczącego,
 - 4) zasady uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola,
 - 5) programy wychowania przedszkolnego, projekty autorskie i projekty edukacyjne przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora,
 - 6) pracę Dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 7) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.



9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Miasta Poznania o odwołanie z funkcji Dyrektora.
11. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 9

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 130 „Bajkowy Świat” jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po dwóch) przedstawiciele 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 działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
8. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
9. 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 Rodziców.
10. Rada Rodziców ma prawo:
 - 1) występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego,
 - 3) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
 - 5) wytypować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
 - 6) wspierać działalność statutową przedszkola z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.



11. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora, które organizuje się w sprawach:

- 1) organizacji imprez i wycieczek,
- 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
- 3) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującą na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.

12. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności,
- 3) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości.

13. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:

- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
- 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga Dyrektor Przedszkola.

§ 10

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.

ROZDZIAŁ IV.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. 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.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 20, w tym 3-5 z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza w oddziałach integracyjnych prowadzona jest: na podstawie indywidualnie opracowanych dla każdego dziecka niepełnosprawnego indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) stworzonych przez zespoły pomocy psychologiczno-pedagogiczne działające w przedszkolu.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.



4. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
5. Zajęcia dodatkowe dla dzieci organizowane przez przedszkole są finansowane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
6. Organizację i terminy zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala Dyrektor placówki. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość są uzgadniane z organem prowadzącym przedszkole.
7. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu lub zatrudnia nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut.
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
9. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
10. Rodzice są zobowiązani do pisemnego przedstawienia woli uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych i wycieczkach.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu nr 130 „Bajkowy Świat” w Poznaniu:
 - 1) Grupy dzieci młodszych (3-, 4-latki)
Część I – poranna

- 6.00 – 7.45 Schodzenie się dzieci, gry i zabawy dowolne według pomysłu dzieci lub przy udziale nauczyciela.
- 7.45 – 8.15 Ćwiczymy i bawimy się – ćwiczenia poranne ze śpiewem przy muzyce, zabawy integracyjne.
- 8.15 – 8.30 Przygotowanie się do śniadania, wyrabianie nawyków kulturalnych, higienicznych.
- 8.30 – 9.00 Śniadanie

Część II – główna

- 9.00 – 9.45 Zajęcia wychowawczo-edukacyjne realizowane według wybranego programu przedszkolnego, zajęcia dodatkowe wyzwalające aktywność dzieci.
- 9.45 – 11.00 Czynności samoobsługowe związane z przygotowaniem do wyjścia na świeże powietrze.
Bawimy się w ogrodzie przedszkolnym – gry i zabawy ruchowe na powietrzu, spacer i wycieczki.
- 11.00 – 11.20 Przygotowanie do drugiego śniadania, czynności higieniczne.
Drugie śniadanie
- 11.20 – 13.15 Odpoczynek na leżakach. Kształtowanie umiejętności samodzielnego zdejmowania i zakładania odzieży. Słuchanie bajek. Czynności higieniczno-samoobsługowe przed obiadem.
- 13.15 – 13.45 Obiad

Część III – poobiednia

- 13.45 – 17.00 Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań. Zabawy ruchowe, edukacyjne i wychowawcze organizowane przez nauczyciela.
Praca indywidualna.

2) Grupy dzieci starszych (5-, 6-latki)

Część I – poranna

- 6.00 – 7.45 Schodzenie się dzieci, gry i zabawy oraz zajęcia dowolne według pomysłów dzieci lub przy niewielkim udziale nauczyciela.
- 7.45 – 8.15 Ćwiczenia poranne ze śpiewem, zabawy gimnastyczne.



- 8.15 – 8.30 Czynności higieniczno-samoobsługowe związane z przygotowaniem do śniadania.
- 8.30 – 9.00 Śniadanie – kształtowanie nawyków estetycznych, samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłków.

Część II – główna

- 9.00 – 9.45 Zajęcia wychowawczo-edukacyjne prowadzone przez nauczyciela realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 9.45 – 10.00 Przygotowanie do wyjścia na świeże powietrze – wyrabianie umiejętności samodzielnego ubierania się
- 10.00 – 11.00 Gry i zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodowe, wycieczki.
Czynności higieniczne i samoobsługowe związane z przygotowaniem do drugiego śniadania.
- 11.00 – 11.30 Drugie śniadanie
- 11.30 – 13.15 Odpoczynek, czytanie bajki przez nauczyciela, ćwiczenie umiejętności uważnego słuchania i koncentracji.
Zajęcia pod kierunkiem nauczyciela, praca indywidualna z dziećmi. Gry i zabawy na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe. Zabawy dowolne inicjowane przez dzieci. Czynności higieniczno-samoobsługowe przed obiadem.
- 13.15 – 13.45 Obiad

Część III – poobiednia

- 13.45 – 17.00 Zabawy ruchowe, edukacyjne i wychowawcze organizowane samodzielnie i przez nauczyciela. Praca indywidualna. Obserwacje pedagogiczne.

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci, a także z uwzględnieniem warunków i sposobów realizacji zalecanych w podstawie programowej.

§ 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Programy te są dopuszczane przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
4. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii.
5. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego tj. od godziny 8.00 do 13.00;
 - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
 - 3) przerwę wakacyjną na wniosek Dyrektora zatwierdza organ prowadzący.
2. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
3. W czasie absencji nauczycieli, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.



4. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 2 i 3 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 20 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 17

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Miasta Poznania, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
3. 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 20 dnia każdego miesiąca.
4. Opłaty wnosi się w okresach miesięcznych „z dołu”, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. O zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
5. Opłatę wnosi się w formie przelewu na wskazane indywidualnie przydzielone dla każdego dziecka numery rachunków bankowych (odrębnie dla opłaty za pobyt oraz wyżywienie).
6. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
7. 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.

8. 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.
9. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczania oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
10. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.
11. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje obowiązująca uchwała Rady Miasta Poznania ws. określania bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenie udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
12. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych 5 godzin zajęć wynosi 1,30 zł. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez placówkę na podstawie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka, której szczegółowe zasady są opisane w Regulaminie korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 130 oraz na podstawie ewidencji obecności dzieci notowanej przez nauczycieli w dziennikach zajęć.
13. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
14. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 12 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.



15. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych w ust. 14 zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do Dyrektora Przedszkola.
16. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zawarte są w stosownej deklaracji, którą rodzice (opiekunowie prawni) podpisują na początku roku szkolnego. Na okres wakacyjny podpisywana jest odrębna deklaracja.
17. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
18. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola na piśmie.
19. Do korzystania z posiłków przygotowywanych w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
20. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
21. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
22. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika przedszkola uprawnionego do posiłku naliczenie zostaje obniżone o każdy dzień nieobecności w danym miesiącu. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
23. Opłaty za miesiące wakacyjne (lipiec lub sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko.
24. Rodzice/opiekunowie prawni, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody, opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek wnoszone u nauczyciela.

25. W placówce realizowane są również zajęcia finansowane przez gminę.

§ 18

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 9 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 19

1. W ramach nadzoru pedagogicznego wizytatorzy Kuratorium Oświaty mają prawo do:
 - 1) wstępu do przedszkola,
 - 2) wglądu do prowadzonej dokumentacji, dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy,
 - 3) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora,
 - 4) wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne organizowane przez przedszkole,
 - 5) przeprowadzania badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - 6) wizytatorzy mogą wydawać dyrektorom zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem realizacji.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może przetwarzać dane osobowe pracowników i przedszkolaków w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru pedagogicznego.



ROZDZIAŁ V.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 20

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy administracji,
 - 4) pracownicy obsługi.
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 oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań 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 pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

§ 21

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. 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.
4. W oddziałach integracyjnych zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w szczególności udzielenia pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia bądź organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej.
5. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda, terapeuta SI, psycholog /jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe/, a do ich zadań i obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń,
 - 2) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń,
 - 3) współpraca z nauczycielami,
 - 4) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
 - 5) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
 - 6) współtworzenie wraz z nauczycielami indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.



6. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze Kościoła,
7. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu są członkami Rady Pedagogicznej,
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny / Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz.553 z późniejszymi zmianami/.
9. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel języka angielskiego. Do jego zadań należy:
 - 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
 - 2) zgłaszania do Dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne;
 - 5) przestrzegania współżycia społecznego;
 - 6) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez Dyrektora;
 - 7) prowadzenia dziennika zajęć;
 - 8) prowadzenia zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;
 - 9) prowadzenia kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
 - 10) przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
 - 11) przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
 - 12) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
 - 13) indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.
10. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

11. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
12. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
13. 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.
14. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
15. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
16. 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 m.in. przez organizację zebrań grupowych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika 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 nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

17. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
- 2) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 22

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) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:



- rodzicami dzieci przedszkolnych,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
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 terapeuty SI należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w zakresie motoryki,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających wadom postawy dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami oraz specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka

- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy edukacyjno-wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 4) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 5) współpraca z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami dzieci przedszkolnych w:
 - rekomendowaniu Dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 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,
 - 6) wspieranie nauczycieli oraz specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom przedszkolnym, ich rodzicom i nauczycielom,
 - 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - rodzicami dzieci przedszkolnych,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,



- placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

§ 23

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały nauczycielom: wychowania przedszkolnego i pedagoga specjalnego, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku,
 - 3) Wymaga tego prawidłowe funkcjonowanie pracy przedszkola.

§ 24

1. 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.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, dzienny wpis w dzienniku zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy ze specjalistami.
4. 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.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. 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.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi,



- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Poznaniu.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych) oraz organizacji pracy przedszkola poszczególnych grup,
 - 2) w miesiącu styczniu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci oraz propozycjami działań wspomagających,
 - 3) 2 razy w roku przedstawienie rodzicom dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
 - 4) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka, na podstawie złożonego we wrześniu wniosku do Dyrektora Przedszkola o dokonanie analizy gotowości szkolnej dziecka oraz decydują o przekazaniu tej informacji szkole, w której rozpocznie ono naukę.

§ 25

1. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych :
 - 1) pracownikami samorządowymi na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu są: główna księgowa, specjalista ds. płac i referent ds. administracyjnych,
 - 2) do obowiązków głównej księgowej należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości przedszkola,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
 - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale Dyrektora,
 - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
 - e) realizacja operacji bankowych,
 - f) księgowanie analityczne i syntetyczne.
 - 3) do obowiązków specjalisty ds. płac należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości płacowej,

- b) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
 - c) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
 - d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
 - e) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.
- 4) do obowiązków referenta ds. administracyjnych należy:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich,
 - c) opracowywanie informacji kadrowych dla organu prowadzącego,
 - d) wystawianie legitymacji przedszkolnych i prowadzenie ich ewidencji,
 - e) prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f) przygotowanie dekretów płacowych dla pracowników zgodnie z regulaminem pracy i płacy,
 - g) przetwarzanie danych osobowych w ramach wykonywanych czynności służbowych,
 - h) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - i) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
 - j) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
 - k) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
 - l) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
 - m) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
 - n) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób.
- 5) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych.

2. Pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych w przedszkolu:

- 1) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,



- 2) pracownikami obsługi w przedszkolu są:
 - a) intendent,
 - b) kucharka,
 - c) pomoc kuchenna,
 - d) woźna oddziałowa,
 - e) pomoc nauczycielki,
 - f) pracownik gospodarczy

- 3) do obowiązków intendenta należy:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
 - c) sporządzanie (z kucharką i Dyrektorem) jadłospisów,
 - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - f) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - g) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno-obługowym w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.

- 4) kucharka obowiązana jest:
 - a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - c) prowadzić magazyn podręczny,
 - d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów.

- 5) pomoc kuchenna obowiązana jest:
 - a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
 - b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
 - c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.

- 6) woźna oddziałowa obowiązana jest:
- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach.
- 7) pomoc nauczycielki obowiązana jest:
- a) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
 - b) karmić dzieci w czasie posiłków,
 - c) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
 - d) przygotowywać leżaki i powleczenia,
 - e) pełnić dyżury w szatni,
 - f) w razie potrzeby załatwia sprawy służbowe.
- 8) pracownik gospodarczy obowiązany jest:
- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
 - b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
 - d) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - e) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zielen w ogródku,
 - f) w przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali Dyrektor placówki.
- 9) przewiduje się w miarę potrzeb organizacyjnych i finansowych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego utworzenie nowych stanowisk pracy dla pracowników obsługi: pomoc nauczyciela w grupie maluchów, dozorca nocnego, kierowcy (+ środek transportu) jako etat łączony na kilka placówek. Zakres obowiązków ww. pracowników ustaliłby Dyrektor placówki.



1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
 - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u Dyrektora Przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w mieniu,
 - f) nie wnoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

ROZDZIAŁ VI.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 27

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego. Dyrektor lub nauczyciel ma prawo wezwać rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru dziecka w przypadku zauważenia u dziecka wyraźnych oznak choroby lub sygnalizujących złe samopoczucie.
 - 7) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola, które ukończy 2,5 roku:
- 1) przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną,
 - 2) niespodziewana sytuacja rodzinna dziecka.
5. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice, /opiekunowie/ dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
- 1) Dzieci w wieku 3 i 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.



- 2) Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 3a, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Dyrektor Przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca przekraczają 50% frekwencji.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowania przedszkolnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.

§ 28

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

§ 29

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. W przedszkolu obowiązuje Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Nabór do przedszkola odbywa się w terminie ustalonym corocznie przez organ prowadzący – Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania.
3. Kryteria naboru do przedszkola określa Ustawa o Systemie Oświaty oraz coroczna Uchwała Rady Miasta Poznania.
4. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez Dyrektora Przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,



- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - 3) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności, w przypadku takim dziecko 6-letnie przeniesione będzie do grupy realizującej podstawy programowe „zerówki”, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez Dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
6. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
- 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,
 - 4) rozmowy z Dyrektorem.
7. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Poznaniu, PPP w Poznaniu),
 - 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.
8. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
9. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Poznania.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
3. Statutowe czynności Dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez Dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

ROZDZIAŁ VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE



§ 31

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 32

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 130 „Bajkowy Świat” z dnia 14 listopada 2022 r. (zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2022/2023).
5. Statut Przedszkola nr 130 „Bajkowy Świat” w Poznaniu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2023 roku.

Dyrektor – przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Członkowie Rady Pedagogicznej: