

STATUT PRZEDSZKOŁA NR 58 W POZNANIU

Statut Przedszkola zatwierdzony został w dniu 27.11. 2017 r.
Uchwałą nr 10 z dnia 27 listopada 2017 r. Rady Pedagogicznej
Przedszkola nr 58 w Poznaniu

Statut przedszkola opracowano na podstawie:
Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe
(Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zmianami)
Ustawa o finansach publicznych
z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
tj. z dnia 13 października 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)

S t a t u t

Przedszkola Nr 58 w Poznaniu

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE str. 3

ROZDZIAŁ II- CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA str.5

ROZDZIAŁ III- SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA str. 6

ROZDZIAŁ IV- ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU str.13

ROZDZIAŁ V- ORGANY PRZEDSZKOLA str. 18

ROZDZIAŁ VI-ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA str. 23

ROZDZIAŁ VII- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA str. 29

ROZDZIAŁ VIII-PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW str. 41

ROZDZIAŁ IX-WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA str. 41

ROZDZIAŁ X- POSTANOWIENIA KOŃCOWE str. 44

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Przedszkole nr 58 jest przedszkolem publicznym
2. Przedszkolu nie nadano imienia
3. Siedziba przedszkola : 60- 361 Poznań, ul. Wolsztyńska 15
4. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

PRZEDSZKOLE NR 58
60- 361 Poznań, ul. Wolsztyńska 15
Tel. 61 867-53-27
NIP 779-23-86-348 REGON 301623366

5. Organem prowadzącym przedszkole jest : Miasto Poznań
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest : Wielkopolski Kurator Oświaty
7. W przypadku dokumentowania zakupu i sprzedaży towarów i usług używa się następującej pieczęci:

MIASTO POZNAŃ
PRZEDSZKOLE NR 58
60- 361 Poznań, ul. Wolsztyńska 15
Tel.61 867-53-27
REGON 631257822 NIP 209-00-01-440

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

§ 2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 58
- 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 których 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 58 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

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy 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 umożliwi 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.

§4

1. Zadania przedszkola to:

- 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 oraz z zachowaniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowania 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) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§5

Sposób realizacji zadań Przedszkola:

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów, stosując różnorodne metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
2. Praca edukacyjna organizowana jest w duchu koncepcji pedagogicznej F. Froebela i realizowana za pomocą metody projektów edukacyjnych. Ponadto w pracy edukacyjnej z dzieckiem, nauczyciele korzystają z metod aktywizujących proces nauczania, rozwijających sprawność intelektualną, estetyczną i ruchową, tj Dziecięca matematyka prof. Gruszczyk- Kolczyńskiej, metoda krakowska, metoda Ruchu Rozwijającego. Szczegółowy wykaz stosowanych metod zawiera dokumentacja poszczególnych grup.
3. Przedszkole stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

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

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb

rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

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

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

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

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

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

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

wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, 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. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kącki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kącki 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 umożliwi dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

4. Przedszkole stawia sobie główne priorytety:
 - 1) "uczyć się aby być, wiedzieć, działać i żyć wspólnie",
 - 2) współpraca i wspieranie rodziny w rozwoju i uczeniu się małego dziecka ,
 - 3) zaspakajanie potrzeb małych dzieci w codziennych sytuacjach z życia przedszkola, tj. powitania i pożegnania, odpoczynku, posiłku, czynności opiekuńczych i swobodnej zabawy.
5. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - 1) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach w rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.
 - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 6

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom pomoc psychologiczno– pedagogiczną:
 - 1) pomoc psychologiczno– pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkolnym oraz środowisku społecznym,
 - b) zadania, o których mowa w pkt. a) są realizowane we współpracy z rodzicami; nauczycielami; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami; szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci
 - c) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek: rodziców, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem; dyrektora przedszkola; poradni specjalistycznej; asystenta edukacji romskiej; pomocy nauczyciela; asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; pracownika socjalnego; asystenta rodziny; kuratora sądowego; organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - e) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalnospołeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; objęcie dziecka tą formą pomocy wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

- porad i konsultacji.

f) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

g) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

h) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor,

i) szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy

2) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w formach, o których mowa w pkt 1e), oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka

a) W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt 2, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

11) Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

a) dziecka;

b) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);

c) dyrektora przedszkola;

d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

e) poradni;

f) pomocy nauczyciela;

g) pracownika socjalnego;

h) asystenta rodziny;

i) kuratora sądowego;

j) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3) Zajęcia specjalistyczne organizowane są w formie:

a) zajęć logopedycznych organizowanych w przedszkolu po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i prowadzonych przez nauczycieli przygotowanych w zakresie logopedii

b) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej,

c) zajęć z profilaktyki wad wymowy – bezpłatne zajęcia 1x w tygodniu dla wszystkich dzieci,

d) zajęć z gimnastyki korekcyjnej organizowanych w przedszkolu po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i prowadzonych przez nauczycieli przygotowanych w zakresie gimnastyki korekcyjnej. Organizowane są one dla dzieci mających trudności z opanowaniem określonych umiejętności ruchowych

e) zajęć z gimnastyki korekcyjnej prowadzonych w ramach profilaktyki wad postawy z grupą dzieci

- f) zajęć z psychologiem dla dzieci wymagających wsparcia w zakresie rozwoju emocjonalnego; zajęcia odbywają się w formie indywidualnej lub grupowej (liczebność grup ustala psycholog)
- g) form pomocy ze strony pedagoga specjalnego

§7

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

- 1) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
- 2) Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi polega na umożliwieniu realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
- 3) Przedszkole zapewni realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) Przedszkole nie posiada warunków do przyjęcia dzieci poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 5) Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym” dla dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola przy czym:
 - a) ta forma nauczania i wychowania nie jest formą kształcenia specjalnego,
 - b) indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci, w stosunku do których zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej orzekł o potrzebie takiej formy kształcenia lub wychowania,
 - c) dziecko objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym pozostaje wychowankiem przedszkola,
 - d) indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w miejscu pobytu dziecka, tj. w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, w szczególnych przypadkach w przedszkolu z grupą wychowawczą lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu,
 - e) w indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - f) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin, który należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni,
 - g) dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu jego integracji ze środowiskiem i zapewnieniem mu pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia dziecka organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, w szczególności umożliwi udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

h) w przedszkolu indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor placówki na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych w porozumieniu z organem prowadzącym.

6) Przedszkole nie ma warunków do tworzenia zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

a) w przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola, i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną,

§8

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z wolą rodziców poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim i dbałość o jego kulturę;
- 2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju;
- 3) zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu;
- 5) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
- 6) pielęgnując tradycje przedszkola;
- 7) prowadząc nauczanie religii
 - a) katechezę w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym,
 - b) dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii pozostają pod opieką nauczyciela grupy lub przechodzą do grupy sąsiedniej
 - c) przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci 3- 4 letnich w wymiarze 0,5 godz. tyg. i 5, 6 – letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 8) Dopuszcza się możliwość korzystania z usług przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań, gwarantując:
 - a) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej;
 - b) opiekę w czasie zajęć, w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodzica warunków w jakich funkcjonuje przedszkole (organizację, język, kulturę, obyczaje, żywienie)

§9

1. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola. Szczegóły prowadzenia innowacji określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU

§10.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola:
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.
7. 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.

§11

Opieka nad dziećmi w czasie pobytu dzieci na terenie przedszkola

1. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć oraz ich różnorodność,
2. Dzieci mają zapewniony odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – bajkoterapię, muzykoterapię, dzieci starsze - ćwiczenia relaksacyjne, uspokajające,
3. Dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy: temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi mniej niż +18°C, temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach wynosi -15°C lub jest niższa, występują na danym terenie kłęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci; stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju działalności,
4. Dzieci przebywają codziennie na powietrzu, jeżeli sprzyjają temu warunki atmosferyczne,
5. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
6. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w 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,
7. Teren zabaw wokół budynku przedszkolnego jest ogrodzony,
8. Dzieci do przedszkola powinny być przyprowadzane zdrowe i bez objawów chorobowych,
9. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są powiadomić o niej dyrektora przedszkola i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności dziecka do pobytu w przedszkolu,
10. W przedszkolu nie są stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej; możliwość podania dziecku leku w przedszkolu istnieje tylko w przypadku chorób przewlekłych; warunkiem niezbędnym jest oświadczenie rodzica, że bierze na siebie odpowiedzialność za podanie dziecku leku w przedszkolu oraz wyrażenie zgody przez nauczyciela; oświadczenie powinno zawierać: nazwę leku, dawkę, porę podawania oraz osobę odpowiedzialną za podanie leku we wskazanej dawce; pozostałe leki nie będą w przedszkolu podawane.
W przypadku nagłego wzrostu temperatury u dziecka powiadamia się rodziców, a w przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami wzywa się Pogotowie Ratunkowe;
11. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; przedszkole nie prowadzi specjalistycznego żywienia z uwzględnieniem diet; korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;

§12

Opieka nad dziećmi podczas wycieczek

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 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów , (liczbę opiekunów można zwiększyć, uzależniając to od odległości i wieku dzieci),
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki przedmiotowej i krajoznawczej jest nauczyciel:
 - 1) każda wycieczka powinna być organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
 - 2) każdy wyjazd na wycieczkę musi być zgłoszony na druku „karta wycieczki”,
 - 3) z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów muszą być zapoznani rodzice,
 - 4) przyprowadzenie dziecka do przedszkola w dniu wycieczki oznacza automatyczną zgodę rodzica na uczestnictwo w niej dziecka,
 - 5) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruch drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
 - 6) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
 - 7) Jeżeli dzieci będą przewożone pojazdem do tego przeznaczonym to:
 - a) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - b) pojazd musi być prawidłowo oznakowany,
 - 8) Zasady obowiązujące podczas przejazdów:
 - a) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci każdorazowo przed wejściem i po wejściu do autokaru przed ruszeniem pojazdu,
 - b) rozlokowanie dzieci,
 - c) ostatni wsiada nauczyciel,
 - d) rozebranie dzieci z wierzchnich okryć, po wejściu do autokaru i ubranie ich przed wyjściem z autokaru,
 - e) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą np. co do zatrzymania się,
 - f) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca,
 - g) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci,
 - h) bezpieczne przejście z miejsca zatrzymania się pojazdu do określonego celu,
 - i) sprawdzenie liczebności dzieci po powrocie do przedszkola,
 - j) szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci, obowiązujące przy organizowaniu wycieczek przez przedszkole, znajduje się w „Regulaminie wycieczek”.

§12

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika,
 - 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
2. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
 4. Szczegółowe zasady postępowania reguluje „procedura postępowania w przypadku wypadku” obowiązująca wszystkich pracowników przedszkola.

§13

Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola,
2. Dzieci należy przyprowadzać do godz.8.30, dopuszcza się ewentualne spóźnienia po wcześniejszym zgłoszeniu,
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
6. Rodzice zobowiązani są do pisemnego wskazania wszystkich osób pełnoletnich, które są przez nich upoważnione do odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienia przechowywane są w dokumentacji przedszkola (u dyrektora i nauczycieli).
7. W przedszkolu obowiązują upoważnienia stałe oraz upoważnienia okresowe.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.

9. W razie sytuacji nagłej konieczności jednorazowego odbioru dziecka przez osobę pełnoletnią, inną niż wymienione w upoważnieniu stałym, rodzice zobowiązani są do pisemnego upoważnienia tej osoby z podaniem jej danych osobowych, numeru dowodu osobistego i daty odbioru. Jeśli zaś z przyczyn losowych nie można było przygotować takiego upoważnienia, rodzice zobowiązani są do kontaktu telefonicznego z nauczycielem grupy i zgłoszenie tego faktu z podaniem danych osoby (imię i nazwisko, numer dowodu osobistego), która ma odebrać dziecko. W takim przypadku wyjątkowo dziecko zostanie wydane upoważnionej telefonicznie przez rodzica osobie, po okazaniu przez nią dowodu osobistego. Nauczyciel wydający dziecko zobowiązany jest sporządzić notatkę wskazując imię i nazwisko dziecka, danych osoby odbierającej (imię i nazwisko, numer dowodu osobistego), datę i godzinę odbioru, imię i nazwisko rodzica upoważniającego. Potwierdzona zostaje podpisem nauczyciela i osoby upoważnionej.
10. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
12. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub drugim rodzicem.
13. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17⁰⁰ (godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora (lub wice dyrektora) przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
15. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 13 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
17. Drzwi wejściowe do przedszkola zamykane są samozamykaczem. Podczas wyjścia z przedszkola otwieranie jest możliwe wyłącznie przez osoby dorosłe poprzez naciśnięcie przycisku zwalniającego blokadę drzwi zamieszczonego przy drzwiach poza zasięgiem dzieci. Podczas wejścia do przedszkola drzwi otwierane są przez rodziców (za pomocą kodu) lub nauczycieli (po zadzwonieniu domofonem).

18. Odbiór dziecka następuje w danej grupie w godzinach pracy oddziału, a po jego zamknięciu w sali wskazanej w zamieszczonej przy domofonie wejściowym informacji.
19. Gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie nauczyciela mającego je pod opieką
20. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
21. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
22. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych, kiedy może zastosowanie działanie zawarte w Statucie Przedszkola nr 58.
23. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
24. Nauczyciel 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 o jego chorobie. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V

§ 14

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,

2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

§15

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

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

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

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

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

- j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
 - a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
- 3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. Jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce
3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,

6. Rada pedagogiczna prowadzi protokolarz, uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
7. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko – decyzje, wnioski, opinie – w formie uchwał,
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w obecności przynajmniej połowy jej członków,
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie statutu, regulaminu swojej działalności, planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wybrany przez nauczycieli do realizacji program wychowania przedszkolnego,
 - f) pracę dyrektora po upływie 5-ciu lat, którą przedstawia organowi prowadzącemu,
 - g) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w drodze konkursu nie wyłoni się kandydata,
 - h) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany,
 - i) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu do odpowiedniego organu,
 - j) rada pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora,

§ 17

Rada Rodziców

1. Stanowi reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem.
2. Rada Rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoliceniu oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,

3. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci
4. Rada Rodziców wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej, która wybiera dyrektora przedszkola,
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - a) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola do dyrektora oraz pozostałych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - d) opiniowanie możliwości podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - e) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola,
 - f) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
 - g) uchwalanie corocznego preliminarza rady lub jego zmian,
 - h) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady rodziców,
6. Zasady tworzenia rady rodziców określa Ustawa Prawo Oświatowe, art. 83 ust.1- 5,
7. Wybory do rady rodziców odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w drodze tajnego głosowania, z każdej grupy przedszkolnej po jednym przedstawicielu,
8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, oraz wybiera przewodniczącego,
9. Zebrania rady rodziców są protokołowane,
10. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
11. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

§ 18

Zasady współdziałania ze sobą organów przedszkola:

1. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola,
2. Organy spotykają się na wspólnych zebraniach przynajmniej raz w roku,
3. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,

§ 19

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem,

2. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
3. 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.
4. 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.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, ale mogą być również uwzględnione inne czynniki jak: pokrewieństwa, znajomości dzieci, na podstawie rozmów z rodzicami (potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia dzieci)

2. Na prośbę rodziców ze wskazaniem nauczyciela zgłoszoną przed rozpoczęciem roku szkolnego, lub w trakcie jego trwania dziecko może zostać umieszczone w innym, takim samym lub wiekowo zbliżonym oddziale w miarę wolnych miejsc w wybranej przez rodzica grupie.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Wyboru programów dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału,

3. Dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego,
4. Zaproponowany przez nauczycielki program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony,
5. Dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym we wrześniu zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać w danym roku szkolnym,
6. Wybrany program musi gwarantować realizację całej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
7. Przedszkole może także pracować w oparciu o program autorski jeżeli taki powstanie zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Podstawę programową wychowania przedszkolnego realizuje uwzględniając warunki i sposób jej realizacji.
10. Zajęcia dodatkowe opłacane są przez UM Poznań (RYTMIKA, J. ANGIELSKI, LOGOPEDIA, GIMNASTYKA KOREKCYJNA, RELIGIA)
Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki:
 - a) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3 do 4 lat- około 15 minut
 - z dziećmi w wieku 5 do 6 lat- około 30 minut
 - b) dzieci są odbierane i przyprowadzane do grup przez osoby prowadzące dane zajęcia,
 - c) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe przedkładają dyrektorowi przedszkola pisemne zobowiązanie dotyczące zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa,
 - d) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy,

§ 21.1

Przedszkole posiada warunki do działania 4 oddziałów pobytu całodziennego.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale z odpowiednim wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania: blok żywieniowy, pokój intendenta, gabinet dyrektora, 3 łazienki z toaletami dla dzieci, 2 toalety dla personelu, szatnia dziecięca,
 - 3) ogród przedszkolny z wyposażeniem stałym (np. piaskownica, urządzenia zabawowe z drewna) i zmiennym (np. zabawki do piasku, sprzęt do gier sportowych)
 - 4) pomieszczenia oraz teren przedszkola mogą być przeznaczone na wynajem, pod warunkiem, iż nie koliduje to z podstawową działalnością placówki,

§ 21.2

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor i po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący przedszkole, który po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - a) liczbę oddziałów;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć
 - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - f) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - g) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - h) 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.

§ 23

1. Organizację pracy w przedszkolu, określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. W czasie całodziennego pobytu dziecka w przedszkolu realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego .
3. Przedszkole organizuje na terenie placówki : koncerty, inscenizacje, spotkania z twórcami sztuki, kultury, warsztaty dla dzieci. Formy te opłacane są z funduszy Rady Rodziców.
4. Ramowy rozkład dnia określa:
 - godziny działania poszczególnych oddziałów
 - godziny, w których odbywają się zajęcia z wychowawcą
 - godziny przeznaczone na pracę indywidualną z dzieckiem
 - godziny przeznaczone na odpoczynek
 - pory posiłków
 - godziny spędzone w ogrodzie, na spacerach
5. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 24

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i po akceptacji Rady Rodziców.
2. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przy czym:
 - a) dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w oparciu o podane informacje przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola
 - c) tygodniowy wymiar pracy określa arkusz organizacyjny przedszkola,
3. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub innej instytucji naukowej, na podstawie umowy zawartej między tymi zakładami a przedszkolem.
4. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
 - a) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i radą rodziców może zostać zmniejszona liczba oddziałów,
 - b) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o dzieleniu grup dziecięcych,
 - c) zarówno w sytuacji wymienionej w punkcie 1 i 2 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel,
5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia:

W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 58 w Poznaniu ustalone są godziny od 8.00 do 13.00.

Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada Miasta Poznania 20 września 2022 roku podjęła stosowną uchwałę (Uchwała NR LXXI/1300/VIII/2022), zgodnie z którą od 1 listopada 2022 roku opłata za pobyt dziecka powyżej 5 bezpłatnych godzin wynosi 1,14 zł za każdą godzinę.

Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z 27 października 2017r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.

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

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

W przypadku braku wpłaty Dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- Dz.U. z 2017 r. poz. 1201).

Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.

Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.

Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień

w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.

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.

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.

W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.

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

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

Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku. Odpłatność za śniadanie wynosi 20% dziennej stawki żywieniowej, za obiad 60% stawki, za podwieczorek 20% stawki; odpłatność za trzy posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek 100% dziennej stawki żywieniowej; dla dzieci korzystających tylko z napoju, jego koszt wynosi 5% stawki żywieniowej dziennej.

Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.

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.

Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice, opiekunowie prawni regulują „z góry” do 20 dnia każdego miesiąca. na wskazany numer konta bankowego przez przedszkole.

W przypadku braku płatności za przedszkole w terminie wskazanym w § 10.1.5, ust. 18 dyrektor przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o powstałej zaległości.

Jeżeli rodzice, prawni opiekunowie, nie dokonają uregulowania zaległości do końca miesiąca, w którym należało uiścić opłatę za przedszkole, dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o powstałej zaległości.

W przypadku, gdy zaległość przechodzi na następny miesiąc i rodzice, prawni opiekunowie nie dokonają uregulowania zaległości do 15 dnia następnego miesiąca, dyrektor powtórnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaległości, na piśmie.

Jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie, dyrektor przedszkola przekazuje informację o powstałej zaległości, na piśmie, do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania, który podejmie stosowne działania, w stosunku do rodziców, którzy zalegają z odpłatnością za usługi przedszkolne.

d) wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola na podstawie kalkulacji średnich cen artykułów żywieniowych dokonanej przez referenta ds. zaopatrzenia.

e) sporządzoną kalkulację wraz z wysokością stawki żywieniowej dyrektor każdorazowo przedkłada do akceptacji Organowi Prowadzącemu przedszkole,

f) w przypadku absencji dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu do końca czasu trwania tej nieobecności,

6. Przedszkole udziela pomocy dzieciom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a pomoc udzielna jest w formie:

a) niematerialnej, w szczególności poprzez:

- udzielanie porad wychowawczo-pedagogicznych,
- pomoc w nawiązywaniu kontaktów z poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
- kierowanie do ośrodków specjalistycznych i innych placówek udzielania wsparcia i pomocy rodzinom,

b) materialnej, poprzez:

- organizowanie zbiórek rzeczowych dla potrzebującego dziecka i jego rodziny,
- organizowanie lub współdziałanie w akcjach charytatywnych na rzecz potrzebujących,

c) Decyzję o udzieleniu pomocy w formie materialnej podejmuje rada pedagogiczna.

§ 25

1. Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

2. W Przedszkolu może działać Wolontariat jako bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych potrzebujących lub samych dzieci.

3. Wolontariuszami mogą być same dzieci, pracownicy biorący udział w różnych akcjach lub osoby/ instytucje z zewnątrz, którzy chcą coś zaproponować placówce.

4. Cele wolontariatu:

- uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności przedszkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
- nowatorski system włączania dzieci w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym;
- zapoznanie dzieci z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- rozwijanie empatii, zrozumienia;
- współdziałanie z organizacjami społecznymi; innymi placówkami na rzecz małych dzieci
- dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń wolontariuszy;
- prowadzenie akcji charytatywnych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.
- zwiększenie oferty zajęć dodatkowych oferowanych dzieciom (zbiórki zuchowe, nauka języka obcego, organizowanie różnego rodzaju zajęć, warsztatów, kół zainteresowań);
- lepsze poznanie środowiska lokalnego, jego potrzeb i możliwości działania;
- wzmocnienie i usprawnienie działań podejmowanych przez wolontariuszy;

5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Przedszkolnego Wolontariatu:

a) Dyrektor Szkoły, który:

- powołuje opiekuna Wolontariusza;
 - nadzoruje i opiniuje działanie podejmowane w zakresie Wolontariatu.
- b) Opiekun Wolontariusza – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję, który zapewnia odpowiednie warunki do pracy Wolontariuszowi.
6. Wolontariusz prowadzi zajęcia z dziećmi zawsze w obecności wyznaczonego przez Dyrektora lub Opiekuna nauczyciela.
7. Działalność Przedszkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- wychowawców oddziałów z wraz ich grupami;
 - innych pracowników Przedszkola;
 - rodziców;
 - inne osoby i instytucje.
8. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
- a) Wolontariusze mogą być nagradzani poprzez:
- wyrażenie uznania ustnego;
 - pochwałę na forum placówki (od opiekuna, dyrektora);
 - wręczenie dyplomu i przedstawienie wyników jego pracy w obecności rodziców, społeczności lokalnej lub pracowników;
 - powierzanie coraz bardziej odpowiedzialnych zadań.

§ 25.1

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - a) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - b) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, takich jak platforma MSTeams
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych dzieci.

6. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- a) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a. a) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - a. b) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
- b) materiały, o których mowa w pkt 6 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- a) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

11a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel telefonicznie przekazuje rodzicowi informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

12. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- a) zalogowanie się na indywidualnie utworzone dla dziecka konto platformy MSTeams
- b) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
- c) potwierdzenie odebrania wiadomości;
- d) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

13. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

14. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest telefonicznie, nauczyciel na terenie przedszkola udostępni potrzebne materiały i instrukcje do wykonania zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych za pośrednictwem platformy komunikacyjnej MSTeams;
- 2) rozmów telefonicznych.

17. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

18. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

19. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

20. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 21- 22a, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

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

22. Kwestie nie ujęte w niniejszym aneksie są regulowane bezpośrednio przez Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 2 września 2022r, poz. 1903 w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) sprawdzanie warunków 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;
 - 8) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;

- 10) udzielanie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 11) niezwłoczne zawiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 12) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedur przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola i postępowania w razie wystąpienia wypadku;
- 13) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń z zakresu bhp i p. poż., odbywać wymagane szkolenia;
- 14) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 15) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- 16) systematyczne doskonalenie umiejętności pedagogicznych – podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie i poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursach doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,
 - c) czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
 - d) wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,
 - e) wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu,
- 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności prowadzenie:
 - a) dziennika zajęć;
 - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej;
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi;
 - d) dokumentacji współpracy z rodzicami;
 - e) gazetek oddziałowych
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) wykonywanie zadań dodatkowych przydzielonych w harmonogramie zadań na dany rok szkolny;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie w celu zapewnienia ciągłości i prawidłowej koordynacji procesu edukacyjnego odbywa się poprzez:
 - a) ustalanie programów nauczania dla swojego oddziału oraz modyfikowania go w miarę potrzeb,
 - b) porozumiewania się w zakresie wymagań programowych i organizacji mierzenia osiągnięć dzieci,
 - c) konstruowanie bloków tematycznych w systemie miesięcznym w oparciu o zatwierdzony plan pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem bieżących wydarzeń i zainteresowań dzieci,
 - d) korelowanie treści programowych z poszczególnych obszarów edukacyjnych,
 - e) realizowanie zaplanowanej tematyki w czasie określonym w bloku tematycznym (z reguły obejmującym okres tygodnia lub dwóch),
 - f) realizowanie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczycieli, zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
- 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 21) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 23) Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany 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 ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

§ 27

Nauczyciele specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań logopedy należy:**
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu 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 funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- e) prowadzenie dziennika, zeszytów ćwiczeń dla rodziców, dziennika zajęć lub karty indywidualnej pracy z dzieckiem.

2) Do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu 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 funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań nauczyciele gimnastyki korekcyjnej należy:

- a) prowadzenie ćwiczeń korekcyjnych z dziećmi, zakwalifikowanymi przez lekarza rodzinnego lub ortopedę do specjalistycznych zajęć ruchowych,
- b) prowadzenie zajęć z profilaktyki wad postawy z grupą dzieci,
- c) współpraca z rodzicami,

- d) współpraca z nauczycielami oddziałów w zakresie udzielania pomocy dzieciom,
- e) prowadzenie dziennika zajęć.

4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) realizacja zadań zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022r, poz. 1610 § 3 pkt.2
- 2) prowadzenie stosownej dokumentacji w celu realizacji i dokumentowaniu realizacji zadań wymienionych w pkt 1.

§28

- 1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
- 2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
- 3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§29

- 1. Przedszkole może zatrudnić nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościelne, jeżeli rodzice deklarują pisemnie chęć udziału w nich dzieci. Zasady uruchamiania zajęć katechezy określają odrębne przepisy.

§ 30

- 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.
- 3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 1) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) 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;
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
 5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 31

W przedszkolu na stanowiskach administracyjnych zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje: głównego księgowego, specjalistę ds. płac, referenta. Na stanowiskach obsługowych zatrudnia się: intendenta, kucharkę, pomoc kuchenną, pomoce nauczycieli, pracownika ds. lekkich. Na stanowiskach tych zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie w tym kierunku kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami. Wymiar etatu dla danego stanowiska administracyjno- obsługowego ustala organ prowadzący.

§32

1. Główny księgowy wykonuje prace związane z prowadzeniem i obsługą księgowości przedszkola i do obowiązków należy:
- a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej na zasadach określonych art. 54 ustawy o finansach publicznych,
 - c) organizacja i kierowanie procesami pracy księgowości, uwzględniająca wymagania prawa, ustalonej praktyki prowadzenia rachunkowości oraz statutu jednostki,
 - d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i statystycznej zakresie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
 - e) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej,
 - f) określenie planu kont jednostki, przygotowywanie i aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - g) sporządzanie budżetu i nadzór nad wykonaniem planu budżetowego zakładu budżetowego,
 - h) nadzór nad prawidłowym i terminowym świadczeniem przez placówkę zobowiązań prywatno-i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek oraz zobowiązań z tytułu wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych,

- i) ścisła współpraca z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami trwałymi, materiałami i środkami żywności. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji pomocniczych i wystawianiem dokumentów obrotu składnikami majątku jednostki,
- j) określanie i egzekwowanie wykonania szczegółowych zasad obiegu dokumentów i dowodów finansowych,
- k) nadzór nad gospodarką pieniężną,
- l) współpraca z dyrektorem w zarządzaniu finansami jednostki,
- m) zgłaszanie do dyrekcji wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych i gospodarki finansowej,
- n) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami,

2. Główny księgowy posiada prawo do decyzji i podpisywania dokumentów:

- a) prawo decydowania, wspólnie z dyrektorem, o angażowaniu i dysponowaniu aktywami placówki, a w szczególności środkami pieniężnymi w gotówce i na rachunkach bankowych,
- b) inne decyzje w sprawach finansowych, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zarządzenia dyrektora, w tym prawo do odmowy przekazania do realizacji decyzji niezgodnej z planem finansowym i przepisami regulującymi gospodarkę jednostki,
- c) występowania do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników.
- d) zakresy obowiązków podległych pracowników zatwierdza dyrektor,
- e) odwołania od decyzji dyrektora,
- f) kontrasygnata finansowa na dokumentach,
- g) samodzielne podpisywanie pism zewnętrznych – wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora,

§ 33

1. Do zakresu czynności specjalisty ds. płac należy:

- a) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS
- b) w zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników szkoły przygotowanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń,
- c) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- d) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
- e) bieżąca kontrola wypłacanych dodatków – zgodnie z aktualnymi przepisami,
- f) obliczanie i przygotowanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz dla ZUS,
- g) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników,
- h) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędów Skarbowych,

- i) rozliczenie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników,
- j) naliczenie skutków podwyżek i sporządzenie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych,
- k) prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z księgowością,
- l) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów,
- m) zastępowanie głównej księgowej podczas nieobecności,
- n) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

- a) specjalista ds. płac podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
- b) pracownik zobowiązany jest do znajomości niezbędnych do wykonania pracy na jego stanowisku, stałego aktualizowania wiedzy w tej dziedzinie oraz ścisłego ich przestrzegania,
- c) pracownik do spraw płacowo-kadrowych odpowiada służbowo za: merytoryczną prawidłowość załatwianych spraw, należyte zabezpieczenie i przechowywanie list płac, kart wynagrodzeń oraz sprawozdań płacowo-kadrowych i pieczętek podawanie zgodnych z dokumentacją danych w sprawozdaniach, przestrzegania dyscypliny pracy i ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej,

3. Specjalista do spraw płac ma uprawnienia do:

- a) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia prac i polepszenia jej organizacji,
- b) podpisywania pod względem merytorycznym list płacowych pracowników,
- c) podpisywania pism i sprawozdań nie zastrzeżonych do podpisu dyrektorowi przedszkola i księgowej, w pismach zastrzeżonych do podpisu osób wymienionych w pkt.3 pracownik stosuje zwrot: „sporządził”

§34

1. Referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno- gospodarczych w przedszkolu, a w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola – załatwianie spraw związanych z utrzymaniem tych pomieszczeń i sprzętu w stanie używalności,
- b) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i żywność,
- c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- e) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem), nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- f) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej,
- g) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami bhp i ppoż,

- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników, sporządzanie list obecności w pracy na dany miesiąc, dozоровanie wpisów w księdze wyjść służbowych,
- i) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne z personelu obsługowego,
- j) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami,
- k) w sytuacjach szczególnych zastępowanie w pracy woźnych lub pracowników kuchni

2. Czynności związane z obiegiem pieniędzy:

- a) pobieranie z banku zaliczki gotówkowej z przestrzeganiem ustalonej wysokości,
- b) przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów zaliczek, kluczy zapasowych,
- c) sprawdzanie zgodności zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa),
- d) rozliczanie zaliczki gotówkowej na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,
- e) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, monitorowanie wpłat,
- f) współuczestniczenie w opracowaniu rocznego planu budżetu przedszkola.

§ 34

1. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) utrzymywanie w czystości w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, oraz ciągi komunikacyjne w budynku i inne przydzielone pomieszczenia jak, kancelaria sekretariat, księgowość, toalety, piwnice,
- b) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się, przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściami na dwór,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas krótkotrwałej nieobecności nauczyciela,
- d) nakrywanie do posiłków i sprzątanie po nich,
- e) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- f) pomoc przy czynnościach higienicznych dzieci,
- g) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- h) pomoc przy zajęciach z dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
- i) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- j) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- k) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- l) pełnienie dyżurów na korytarzu,
- m) przestrzeganie zapisów porządkowania pomieszczeń zgodnie z HACCAP

§ 35

1. Na stanowisku kucharza zatrudnia się osobę posiadającą odpowiednie wykształcenie, która ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

- a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i zgodne wykonywanie ich,

- b) codzienne pobieranie produktów magazynu do sporządzania posiłków wg norm,
- c) odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką,
- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż i HACCP,
- f) natychmiastowe zgłaszanie intendencie wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- h) wydawanie posiłków o wyznaczonych porach,
- i) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- k) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- l) używania strojów roboczych zgodnie z przepisami BHP,
- m) zabezpieczenie miejsca pracy po skończonej pracy: wyłączenie światła, zamknięcie okien, sprawdzenie kranów i gazu, nie pozostawiania śmieci w pojemnikach,

§35.1

Na stanowisku Intendenta zatrudnia się osobę posiadającą wykształcenie wyższe oraz potwierdzenie odbycia kursów, szkoleń z zakresu pracy intendenta, dietetyka lub specjalisty ds. żywienia zbiorowego. Do zadań Intendenta należy:

Zadania z zakresu żywienia dzieci:

- 1) Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszenie ich dla rodziców, przesłanie ich na platformę iPrzedszkola
- 2) Planowanie i organizacji zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
- 3) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
- 4) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności art. spożywczych w magazynie w tym zabezpieczenie przed zniszczeniem
- 5) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków, oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem)
- 6) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem przez pracowników kuchni lub obsługi
- 7) Kontrola stanu naczyń, sprzętu i narzędzi powierzonych pracownikom przedszkola
- 8) Kontrola i prowadzenie księgi HACCAP, kontrola prowadzenia powyższej dokumentacji zgodnie z wymogami.
- 9) Kontrola czystości przestrzeni, w której Dzieci spożywają posiłki

Zadania związane z obiegiem pieniędzy:

- 1) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania
- 2) Przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, raportów zaliczek, pieczętek i kluczy

- 3) Sprawdzenie zgodności zakupu z fakturą, systematyczne ewidencjonowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgową)
- 4) Rozliczanie zaliczek na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach
- 5) Rozliczanie odpłatności od Rodziców za żywienie oraz opłatę stałą ustaloną przez władze zwierzchnie, rozliczanie dochodów z główną księgową
- 6) Praca z systemami informatycznymi w obrębie stanowiska pracy

Zadania z zakresu gospodarki materiałowej – magazynowej:

- 1) Prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji pozaksięgowej
- 2) Ustalanie z księgową sald, 1 raz w miesiącu magazyn
- 3) Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola
- 4) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem
- 5) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku

Zadania z zakresu działalności organizacyjno- gospodarczej:

- 1) Zaopatrywanie przedszkola w środki czystości zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych
- 2) Kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji z przepisami bhp i ppoż.
- 3) Kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracownikami bloku żywieniowego
- 4) Nadzorowanie terminów ważności szkoleń z zakresu BHP
- 5) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami
- 7) Nadzorowanie w okresie wakacji prac porządkowych i działania personelu wg. harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

§ 36

1. Na stanowisku pomocy kuchennej zatrudnia się osobę, która ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności:

- a) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie, odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
- b) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higienicznosanitarnych, przepisów bhp, ppoż i HACCP oraz prowadzenie kontroli temperatury w lodówkach i zamrażarkach,
- e) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa,
- f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- g) pomoc woźnym i nauczycielkom w przygotowywaniu posiłków w sali- dostarczanie naczyń i potraw, wnoszenie naczyń po posiłkach,
- h) uczestniczenie w drobnych zakupach,

- i) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych (wyparzenie),
- j) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- k) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki,
- l) sprzątanie pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania żywności,
- m) wynoszenie odpadków kuchennych do pojemników segregacyjnych,

§ 37

1. Na stanowisku robotnika do prac lekkich zatrudnia się osobę, która zobowiązana jest do tego, aby dbać o mienie przedszkola, a szczególnie o ogród i budynek przedszkolny oraz:
 - a) systematyczne zamiatanie i grabienie terenu,
 - b) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, obkopywanie i podlewanie roślin,
 - c) zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie piaskiem lub solą,
 - d) codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół przedszkola,
 - e) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
 - f) utrzymywanie w czystości sprzętu usytuowanego na terenie ogrodu,
 - g) kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów,
 - h) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
 - i) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,
 - j) przestrzeganie zasad bhp, ppoż i HACCAP oraz dyscypliny pracy,
 - k) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora,
2. Nadzór nad całym obiektem
3. W razie konieczności, dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola
4. Załatwianie spraw służbowych – dostarczanie korespondencji wynikającej z funkcjonowania przedszkola, odpowiedzialność materialna za powierzone środki pieniężne, sprzęt, narzędzi i materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
5. Prace konserwacyjno-naprawcze,

§ 38

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - a) troszczenia się o mienie przedszkola,
 - b) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i nie zatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz szkolnych i upoważnionych czynników społecznych,
 - c) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - usprawiedliwianiu nieobecności w pracy u dyrektora przedszkola w ciągu 2 dni,
 - wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,

- nie wnoszeniu potraw, żywności przeznaczonej dla konsumpcji własnej,
 - czystym i nienagannym ubiorze w obiekcie przedszkola,
 - poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę przyjęcia i wykonywania pracy,
 - wykonywania innych poleceń dyrektora przedszkola, włącznie z czasowym przejściem na inne stanowisko pracy w przedszkolu,
 - załatwiania spraw spornych bezpośrednio z dyrektorem przedszkola,
2. Pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
 3. Pracownikom administracyjnym i obsługowym nie wolno przeprowadzać rozmów z rodzicami na temat zachowania dzieci.
 4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk są opracowane przez dyrektora przedszkola i zamieszczone w tezkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 39

W przedszkolu nie jest utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 40

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile organizacja pracy i warunki kadrowe na to pozwalają.
3. Na indywidualną prośbę rodzica lub opiekuna dziecka zgłoszoną przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie jego trwania, dziecko może zostać umieszczone w innym, wiekowo zbliżonym oddziale pod opieką nauczyciela wskazanego przez rodzica, w miarę wolnych miejsc w wybranej przez rodzica grupie.

§ 41

1. Przedszkole nr 58 nie jest przedszkolem integracyjnym oraz specjalnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa a art. 10, ust 5, pkt 4 K.N. nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor placówki są obowiązani z urzędu występować

w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom art. 6 Karty Nauczyciela.

6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 42

1. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi z obserwacji pracy przedszkola,

§ 43

1. Do obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- c) na bieżąco aktualizowanie danych kontaktowych- zmiany adresu, nr telefonów, upoważnionych osób do odbioru dziecka
- d) przyprowadzania i odbierania dziecka przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- g) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,

- i) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka, a tym samym przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci,
- j) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,

ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 44

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowankiem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza, rodzeństwo itp.) dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust.4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnienie obowiązku szkolnego.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.4 i 2 są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania o przyczynach jego nieobecności w przedszkolu,
7. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% .

§ 45

- 1.Rekrutacja dzieci do przedszkola:
 - a) Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 - b) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
 - c) Szczegóły postępowania rekrutacyjnego Komisji ustala Regulamin Postępowania

Rekrutacyjnego.

d) O przyjęciu do przedszkola dziecka, w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola wg kryteriów:

- wiek dziecka zgodnie z wolnymi miejscami w danej grupie
- dzieci pracowników
- rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola lub absolwentów
- czynni zawodowo rodzice dziecka

§ 46

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) bycia tym, „kim jest”
- 3) wypowiedziania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań,
- 4) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
- 5) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 6) wyboru towarzyszy zabawy,
- 7) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
- 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 9) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- 10) nagradzania wysiłku,
- 11) współdziałania z innymi,
- 12) badania i eksperymentowania,
- 13) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 14) codziennego pobytu na powietrzu,
- 15) korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje,
- 16) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- 17) współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 19) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- 20) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 21) nauki regulowania własnych potrzeb,

§ 47

1. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do :

- a) przestrzegania opracowanego kodeksu postępowania,
- b) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej(pełnienia funkcji dyżurnego, włączania się do prac porządkowych sali po zajęciach lub zabawie, noszenia obuwia domowego, zgłaszania potrzeby opuszczenia sali osobie dorosłej sprawującej opiekę, przestrzegania zasad bezpiecznego poruszania się w obrębie ciągów komunikacyjnych).

§ 48

Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w drodze decyzji :

- 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku:
 - a) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie umowy następuje następnego dnia po upływie 14 dni kalendarzowych,
 - b) nie uiszczania przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu do dwóch miesięcy,
 - c) odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
 - d) nie przestrzegania przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu,
- 2) w przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola. Skreślenie następuje zawsze 1-go następnego miesiąca,

§ 49

1. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Poznań oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasoby gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora w kancelarii przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
6. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - zalecenia organów kontrolnych;
 - innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
7. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 51

1. Traci moc statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2016/2017
2. Statut Przedszkola w nowym brzmieniu został zatwierdzony w dniu 27 listopada 2017 r. uchwałą nr 30 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 58 w Poznaniu
3. Statut został zaktualizowany Aneksem nr 1 z 31 sierpnia 2021 roku oraz Aneksem nr 2 z 3 września 2022r.