

PRZEDSZKOLE NR 36

im. Marii Kownackiej

w Poznaniu

STATUT

Tekst jednolity na dzień 10 lutego 2025 r.

Historia zmian:

Uchwała Nr 10/2025/2026 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 36 z dnia 10 lutego 2026 r.

Zatwierdzony Uchwałą Nr 10/2024/2025 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 36
z dnia 10 lutego 2025 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3	Sposób realizacji zadań przedszkola	6
Rozdział 4	Bezpieczeństwo	13
Rozdział 5	Współdziałanie z rodzicami	17
Rozdział 6	Organy przedszkola	19
Rozdział 7	Organizacja pracy przedszkola	24
Rozdział 8	Zasady Odpłatności.....	26
Rozdział 9	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	28
Rozdział 10	Wychowankowie przedszkola	41
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	44

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.
2. Przedszkole posiada nr 36 oraz imię Marii Kownackiej.
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 36 im. Marii Kownackiej.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Poznaniu, ul. Perzycka 30B.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy. Przedszkole używa pieczęci podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE nr 36
im. Marii Kownackiej
60-182 Poznań, ul. Perzycka 30B
tel. 61 677-10-01
Regon 301628346
NIP 779-23-86-101

6. Z dniem 01 stycznia 2014 r. przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Poznania, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
7. W związku z powyższym umowę w zakresie usług będzie zawierać w imieniu Miasta Poznania dyrektor przedszkola.
8. Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane. Przedszkole będzie posługiwało się pieczęcią podłużną w brzmieniu:

MIASTO POZNAŃ
PRZEDSZKOLE NR 36
im. Marii Kownackiej
60-182 Poznań, ul. Perzycka 30B
tel. 61 677-10-01
NIP 209-00-01-440, Regon 301628346

9. Przedszkole posiada swój hymn.
10. Organem prowadzącym jest gmina Miasto Poznań, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Poznania z siedzibą w Poznaniu, pl. Kolegiacki 17.
11. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2. Podstawy prawne

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043, 1160 i 1837, ze zm.) zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3. Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane, m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), 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) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka

językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;

19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4. Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.

W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

§ 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka 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 przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola, przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w przedszkolu,

mają obowiązek:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
- Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5a, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,

- d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) porady i konsultacje.
- 9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 11. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
 - 12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 - 13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
 - 15. Procedura opisana w ustępach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
 - 16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
20. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno-terapeutycznego.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 7. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim lub odpowiednio w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub językowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych, etnicznych i językowych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.
 3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
 4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 8. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
2. Liczba godzin zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela oddziału i oddaje je nauczycielowi po zakończeniu zajęć. Jeżeli w zajęciach dodatkowych uczestniczy cała grupa, to nauczyciel pozostaje na czas ich trwania z dziećmi.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 9. Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni;
 - 4) gabinetu logopedycznego;
 - 5) gabinetu psychologa/pedagoga specjalnego.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO

§ 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.
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. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola jest wycieczką i zakłada się dla niego kartę wycieczki oraz odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 11. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) pracownika służby bhp.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków dokonywane jest wyłącznie przez rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa, m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię, z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa

na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami, np. z Policją.

§ 12. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka (prawnych opiekunów). Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także

osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

- 1) Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

13. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

14. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

§ 13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;

- 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną osobę (w wieku nie mniej niż 10 lat) do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania oraz numer legitymacji szkolnej/serię i numer dowodu osobistego;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 8) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);
 - 9) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ 5

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14. Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom;
 - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu;
 - 4) zajęcia otwarte - 2 razy w roku;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 7) festyny rodzinne – 1 raz w roku.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 15. Prawa rodziców

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
- 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
- 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
- 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści, itp.

§ 16. Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;

- 2) terminowego regulowania opłat;
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
- 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
- 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17. Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 18. Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
 - 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
 - 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
 - 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 19) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
 - 20) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 22) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 23) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 24) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 25) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 26) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 27) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 28) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 29) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 31) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 32) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor współdziała z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych.
 5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

6. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 19. Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 2) kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do

- użytku w przedszkolu,
- f) innowacje pedagogiczne.
- 3) pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przygotowuje projekt statutu i zmian w statucie,
 - b) uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem przedszkola,
 - c) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
 - d) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
 - e) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - f) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
 - g) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - h) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - i) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
 - j) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
 - k) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacji dotyczących konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej lub po każdym półroczu.

§ 20. Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
4. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub do kuratora oświaty o dokonanie oceny pracy dyrektora;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 21. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej dotyczącej przebiegu procesów wspomagania rozwoju i edukacji oraz uzyskiwanych efektów.

§ 22. Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23. Akusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole .
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 24. Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 176.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz

- rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 8 oddziałów.
 4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci z niepełnosprawnością.
 5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
 6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:00 do 17:00.
 7. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący, tj. od 8.00 do 13.00.
 8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
 9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
 10. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
 11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
 11. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 12. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
 13. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25. Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia 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.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) sytuacje okolicznościowe.
 5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
 7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
 8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 26. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. W Przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godz. dziennie. W Przedszkolu nr 36 w Poznaniu są to godziny od 8.00 do 13.00.
2. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały Rady Miasta Poznania.
3. Zgodnie z przepisem art.52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. zamienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno – prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.

4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci wnoszą opłaty za czas odpłatnego pobytu oraz za wyżywienie za zakończony miesiąc z dołu, do 15 **dnia następnego miesiąca**, na konto bankowe placówki.
5. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
7. W przypadku braku wpłaty dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201).
8. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o dłuższej nieobecności dziecka.
9. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
10. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z usług i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
11. W przypadku ustalenia 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 (w obniżonej) wysokości.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
13. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka, w Przedszkolu nr 36 obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
14. Zasady korzystania z czytnika kart oraz wnoszenia opłat za przedszkole reguluje Regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 36 oraz niniejszy statut.
15. Do korzystania z posiłków uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
16. Dzienna opłata za wyżywienie w przedszkolu ustalona jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
17. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do jego przygotowania.
18. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
19. 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.
20. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
21. Informacja o płatnościach należności bieżących oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom

- w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.
22. Termin płatności należności ustala się na 15 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
 23. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
 24. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba, że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
 25. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
 26. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawania opóźnień w płatności należności, w szczególności przez stały bezpośredni kontakt ze zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjne w sytuacjach powstania opóźnień.
 27. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 26 dyrektor przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności i przedkłada Wydziałowi Finansowemu Urzędu Miasta Poznania tytuł wykonawczy wraz z załącznikami.

ROZDZIAŁ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27. Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 28. Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas

- pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci, których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje

kontakt z jego rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;

- 1) usunięto,
- 2) usunięto.
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru lub opracowania programu;
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29. Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,

- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
 - 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 i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) do zadań logopedy w przedszkolu 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 zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) do zadań pedagoga specjalnego należy:
- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy

z dzieckiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 30. Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

1) specjalista ds. CUWJO (Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświatowych):

a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi,

b) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:

- prowadzenie dokumentacji jednostki – sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów we współpracy z CUWJO w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki przy użyciu programu eDok,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów w systemie eDok oraz dokumentacji dodatkowej metryczki, wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe przekazywanie danych do CUWJO,
- dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- nadzór oraz przygotowywanie planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem przedszkola i CUWJO,
- przysyłanie elektroniczne dowodów księgowych wcześniej sprawdzonych merytorycznie i formalnie za pomocą systemu eDok (faktur, list płac, itd.) do CUWJO; faktury przysyła się wraz z wypełnioną metryką do faktury,
- miesięczne zamawianie pieniędzy w Wydziale Finansowym UMP,
- dokonywanie zmian w planie finansowym przedszkola w Pabsie,
- zamieszczanie w BIP-ie informacji o stanie mienia komunalnego, którą

przygotowuje i sporządza CUWJO,

- wypełnianie deklaracji o podatku od nieruchomości przedszkola i przesłanie do UMP,
- przysyłanie do CUWJO raportów kasowych,
- sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dyspozycji celem dokonania przelewu do UMP,
- przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia delegacji służbowych i przysyłanie dokumentacji do CUWJO,
- kontrola wpłat rodziców za usługi wychowania przedszkolnego i żywienie w systemie bankowym – przekazanie ewentualnych różnic do CUWJO,
- umiejętność organizacji i koordynacji pracy pracowników (intendent, kierownik gospodarczy, sekretarka),
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- analiza funduszu świadczeń socjalnych, w tym pożyczek mieszkaniowych w programie Progman Finanse.

2) intendentka:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- bezpośrednio nadzoruje pracę personelu obsługi, systematycznie sprawdza stan techniczny i czystość wszystkich pomieszczeń przedszkola,
- wydaje pracownikom środki czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia,
- rozliczenie zaliczek na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjowanych w odpowiednich rejestrach,
- prowadzenie dokumentacji żywieniowej w programie Progman Stołówka,
- prowadzenie kartotek magazynowych,
- zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb,
- realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- współpracuje ze specjalistą ds. CUWJO, przestrzegając terminów rozliczeń,
- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującym regulaminem po uzyskaniu akceptacji dyrektora przedszkola,
- planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
- planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów

spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),

- prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,
- sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
- kontroluje stan powierzonych personelowi przedszkola naczyń, ręczników, sprzętu i narzędzi,
- pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów elektrycznych, gaśnic zgodnie z przepisami ppoż i bhp,
- utrzymywanie porządku w magazynie żywności.

3) kierownik gospodarczy:

a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi,

b) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:

- nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
- bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi,
- bieżąca współpraca ze specjalistą ds. CUWJO, z sekretarką placówki oraz z wicedyrektorem

Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:

1. sporządzanie dekretów płacowych;
2. sporządzanie umów nauczycielom oraz pracownikom administracyjno - usługowym;
3. sporządzanie zakresu obowiązków dla pracowników ;
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych;
5. przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem;
6. bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni);
7. sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS, SIO i PABS;
8. ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. wykonywanie sprawozdań oraz zestawień, w tym dla organu prowadzącego z zakresu dotyczącego zadań kierownika gospodarczego;

10. gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
11. stałe monitorowanie zmian w przepisach z zakresu realizowanych zadań.

4) Pomoc nauczyciela:

- a) podlega dyrektorowi;
- b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.,
- c) w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- d) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
 - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości.

5) kucharka:

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentką;
- b) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni;
- c) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
 - codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,

- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż ,
- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu,
- dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP,

6) pomoc kucharki:

- a) stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharce,
- b) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
 - obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
 - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - pomoc przy porcjowaniu posiłków,
 - pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,

- przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

7) Sekretarka:

a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi,

b) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:

- pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań ujętych w zakresie czynności.

- pracownik odpowiada służbowo za:

- merytoryczną prawidłowość załatwianych spraw służbowych,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad koleżeństwa,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej.

Ponadto odpowiada za wykonanie niżej wymienionych zadań:

- pomoc w salach dydaktycznych, jeśli pomoc będzie potrzebna,
- pomoc przy dokonywaniu zakupów na potrzeby kuchni i przedszkola,
- pomoc w przyjmowaniu towarów do magazynu i właściwym ich zabezpieczeniu,
- pomoc w wydawaniu towarów z magazynu kucharce zgodnie z zapotrzebowaniem żywieniowym,
- pomoc przy zaopatrywaniu placówki w środki czystości, wydawaniu ich zgodnie z rejestrem (wspólnie z intendentem),
- pomoc w dokonywaniu przeglądu sprzętu kuchennego pod względem jego sprawności, prawidłowego rejestrowania ubytków,
- pomoc przy prowadzeniu dokumentacji finansowej, magazynowej oraz rozliczeniach pobranych zaliczek,
- pomoc przy opisywaniu rachunków pod względem formalnym i merytorycznym,
- prowadzenie rejestrów wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania placówki (w tym rejestr ubytków, badań lekarskich, pracowników), rejestru „wyjść” pracowników, zeszytu wycieczek, kart ewidencyjnych pracowników, list obecności,
- pomoc przy prowadzeniu dokumentacji związanej z odpłatnością w zakresie wskazanym- przez dyrektora lub wicedyrektora,
- utrzymywanie porządku w sekretariacie,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

8) Ogrodnik/konserwator:

- a) stanowiska bezpośrednio podlegają dyrektorowi przedszkola,
- b) zakres odpowiedzialności i obowiązki:

Nadzór nad całym obiektem :

- codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą ,
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki ,
- dokonanie drobnych napraw sprzętów , zabawek , urządzeń ,
- zgłaszanie intendentce, dyrektorowi lub wicedyrektorowi usterek ,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń ,
- alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia , policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia , życia czy mienia ,
- kontrolę terminowości wywozu śmieci i odpadów ,
- zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.

Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- zamiatanie , odśnieżanie , posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół
budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- zamiatanie chodników, schodów do piwnicy oraz pomieszczeń piwnicznych przy kotłowni,
- utrzymanie w czystości śmietnika,
- podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- regularne przycinanie trawnika w sezonie.

Prace organizacyjno - porządkowe :

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola, wykonywanie prac naprawczo-porządkowych),
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy ,
- odpowiedzialność za powierzone, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne, gospodarowanie nimi,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora lub wicedyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Nadzór nad kotłownią gazową:

- zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi usterek i nieprawidłowości

w funkcjonowaniu urządzeń kotłowni,

- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia kotłowni przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- utrzymywanie wzorowej czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni gazowej,
- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy.

ROZDZIAŁ 10

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 31. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola e-legitymacji dziecka z niepełnosprawnością. Wzór e-legitymacji określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu

obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola oraz e- legitymacji dzieci z niepełnosprawnością. Są to druki ścisłego zachowania.

§ 32. Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
 - 12) spokoju i wypoczynku;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;

- 5) zgodnie współdziałać w zespole;
- 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 7) szanować wytwory pracy innych;
- 8) stosować formy grzecznościowe;
- 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) dbać o swój wygląd;
- 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 33. Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) notorycznego zalegania z należnymi opłatami;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro, bezpieczeństwo, zdrowie i życie innych dzieci i dorosłych;
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
4. Nie można skreślić z listy wychowanków dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświatowych w Poznaniu.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34a Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;

- 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległośćjeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 35.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 35a. Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski można składać do dyrektora w formie papierowej lub ustnie do protokołu w terminach wskazanych na stronie internetowej przedszkola lub za pomocą poczty elektronicznej na adres przedszkola.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników przedszkola.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia i usprawnienia organizacji pracy przedszkola, ochrony i lepszego zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
4. Skargę lub wniosek, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu osoby wnoszącej, pozostawia się bez rozpoznania.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Wnioski są rozpatrywane przez dyrektora przedszkola.
7. Skargi są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia skargi, za wyjątkiem gdy skargę złożył poseł, senator lub radny – tu obowiązuje termin 14 dni.
8. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa przyjęta w przedszkolu procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków dostępna w przedszkolu na życzenie zainteresowanych podmiotów.

§ 36.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:

- 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu;
- 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
- 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 37.

1. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 10 lutego 2025r.
2. Aktualny Statut Przedszkola nr 36 wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2026 r.

Dyrektor Przedszkola nr 36 w Poznaniu

mgr Renata Wais

