

**STATUT PRZEDSZKOLA
NR 53
IM. KOSZAŁKA OPAŁKA**

**os. Lecha 14
61-293 Poznań**

Statut przedszkola opracowano na podstawie prawnej:

1. *Uchylono*

2. *Uchylono*

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole nr 53 z oddziałami integracyjnymi i oddziałem specjalnym w Poznaniu, os. Lecha 14.
2. Siedzibą Przedszkola nr 53 jest budynek wolnostojący na os. Lecha 14 w Poznaniu. Budynek przedszkola został wybudowany w 1977 roku, stanowi własność miejską.
3. Przedszkole nr 53, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym samorządowym.
4. Organem prowadzącym Przedszkole nr 53 jest Miasto Poznań, Plac Kolegiacki 17, Poznań
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty, ul. Kościuszki 93, Poznań
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn.

Przedszkole nr 53
im. Koszałka Opałka
61-293 Poznań, os. Lecha 14
tel/fax 8777-871,
NIP: 782-25-18-608, Regon:301624957
oraz
Miasto Poznań
Przedszkole nr 53
im. Koszałka Opałka
61-293 Poznań, os. Lecha 14
NIP:209-00-01-440

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno- wychowawczymi.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych,
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym,
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii,
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowej, etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym , podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 5) udzielania dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością,
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
 - 9) organizacja doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
6. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego.

§ 3

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień,
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych,
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej (w tym wnioski do indywidualizacji oddziaływań) są dokumentowane i przedstawiane rodzicom. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii o orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej przez przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy
- 4a. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy do roku.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie dziecka do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno- Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
10. Przedszkole nie prowadzi zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor wskazuje placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomaganie.
11. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana 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. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym
 - 2) indywidualnie z dzieckiem

12. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

§ 4

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dostosowania przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
3. **Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, opracowany przez zespół nauczycieli i specjalistów, powołany przez dyrektora.**
4. **Pracę zespołu koordynuje nauczyciel współorganizujący, specjalista wyznaczony przez dyrektora placówki.**
5. **Rodzice dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu a także w opracowaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.**
6. **Rodzic o posiedzeniu zespołu jest zawiadamiany pisemnie 2 tygodnie przed terminem spotkania.**
7. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska etnicznego.

4. Dzieci o których mowa w ust.1 i 2 uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 6

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dzieci w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnej.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka; w szczególności:
 - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
 - 3) prowadzenie działań korekcyjnych, kompensacyjnych, profilaktycznych i stymulujących,
 - 4) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
 - 5) umożliwianie dzieciom intensywnego uczestnictwa w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 6) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 7) w działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury, tradycji narodowej i regionalnej,
 - 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 9) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,
 - 10) organizowanie nauki religii oraz zajęć dodatkowych na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
 - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
5. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
6. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami dziecka.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, a w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele współorganizujący proces kształcenia w wymiarze pełnego etatu,
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - 4) przedszkole zapewnia codzienne organizowanie zajęć ruchowych w różnorodnych formach,
 - 5) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
 - 7) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne,

- uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
- 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej. Wyjątek stanowią dzieci z dysfunkcjami skierowane do przedszkola na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznych w przypadku konieczności podawania leków wymaganych przy długotrwałych kuracjach należy przedstawić pisemne zalecenie lekarza specjalisty określające sposób dawkowania leków,
 - 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
8. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów, wyjątek stanowią dzieci z oddziałów integracyjnych i oddziałów specjalnych- liczba opiekunów musi być dostosowana do rodzaju niepełnosprawności dzieci w celu zapewnienia wszystkim dzieciom bezpieczeństwa.
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
 - 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
 - 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
 - 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
 - 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
 - 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
 - 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
 - 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

§ 8

1. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) dyrektor zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
3. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następującej formie:
 - 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do, właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
 - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
4. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
 - 1) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo (w tym również pełnoletnie rodzeństwo),
 - 3) osoby wymienione w punktach 1 – 2 muszą być trzeźwe,
 - 4) dzieci oddawane są do rąk nauczyciela lub pracownika dyżurującego w szatni,
 - 5) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola godzinę po zakończeniu pracy placówki i wykorzystaniu wszystkich dostępnych nauczycielowi możliwości nawiązania kontaktu z wyżej wymienionymi osobami, nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem placówki powinien poprosić policję o zabranie dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej.

§ 9

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców w poszczególnych grupach

2. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.

3. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
- 3) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 5) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej,
- 7) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 8) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,
- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- 11) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 12) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 17) przyznawanie nagród i wymierzanie kary porządkowe pracownikom placówki,
- 18) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 19) zatwierdzanie realizacji innowacji pedagogicznych.

4. Rada pedagogiczna:

- 1) jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce dla których praca dydaktyczna i wychowawcza jest podstawowym zajęciem,
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
- 4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadomienie członków rady pedagogicznej o terminie i trybie zebrania,
- 5) rada pedagogiczna odbywa zebrania plenarne w związku z:
 - a) rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) podsumowaniem i analizą pracy za każde półrocze,
 - c) prowadzeniem pracy samokształceniowej i doskonalenia zawodowego, bieżącymi potrzebami,

- d) zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 6) zadania rady pedagogicznej:
 - a) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej placówki,
 - b) analizowanie i ocenianie stanu pracy dydaktyczno-wychowawczej i realizacji rocznego planu pracy oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki a także wysuwanie wniosków do dalszej pracy,
 - c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) ustalenie regulaminu swojej działalności i aneksów do niego,
 - e) ustalenie harmonogramu imprez i uroczystości,
 - f) współpraca z organami przedstawicielskimi rodziców działającymi na terenie placówki,
- 7) kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) uchwalanie i nowelizowanie statutu przedszkola,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w placówce,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków,
- 8) rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
 - b) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora,
 - c) projekt planu finansowego placówki,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - g) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
 - h) innowacje pedagogiczne
- 9) rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
- 10) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 11) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z procedurą przewidzianą przez ustawę o systemie oświaty,
- 12) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
- 13) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych

na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

- 14) rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

5. Rada rodziców:

- 1) zadaniem jej jest wspieranie statutowej działalności przedszkola,
- 2) stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 3) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci,
- 4) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
- 5) ma prawo opiniowania projektu planu finansowego,
- 6) ma prawo do przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- 7) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organów sprawujących nadzór nad placówką,
- 8) ma prawo występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
- 9) ma prawo wytypować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola
- 10) wspiera działalność statutową przedszkola z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 11) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym,
- 12) zebrania rady rodziców są protokołowane,
- 13) w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby,
- 14) rada rodziców Przedszkola nr 53 nie prowadzi działalności finansowej.

6. Zasady współdziałania między organami przedszkola:

- 1) dyrektor przedszkola zapewnia przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola o planowanych zadaniach,
- 2) wymianę informacji o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach zapewniają: zebrania, spotkania rady rodziców organizowane w miarę potrzeb, informacje pisemne w postaci ogłoszeń, komunikatów, zarządzeń, bieżące kontakty indywidualne i zbiorowe oraz informacje ustne,
- 3) rada rodziców może występować do innych organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw związanych z działalnością przedszkola,
- 4) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującej na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywieniowych i norm żywieniowych ustalonych prawem,
- 5) sposób rozwiązywania sporów między organami:
 - a) organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa,
 - b) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
 - c) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
 - d) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola,

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania w przedszkolu, programów autorskich, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności,
 - 3) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości.
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli,
 - 5) 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. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
 - 1) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
 - 2) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
 - 3) spotkania indywidualne z nauczycielami i dyrektorem w określonych terminach,
 - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) zajęcia pokazowe ,
 - 6) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziców i rodziny,
 - 7) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców (ogólnej i oddziałowych), zawierającej określenie zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
 - 8) wystawy prac dziecięcych,
 - 9) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
 - 10) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.
 - 11) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.
9. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
 - 1) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
 - 2) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.
- 10. 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) **dyrektor pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu. 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 pkt 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny)
 - 5) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola, które mogą być wnoszone w następującej formie:
 - a) pisemnie,
 - b) poczta elektroniczną na adres email,
 - c) ustnie do protokołu.
 - 6) skargę/ wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, w tym:
 - a) do 1 miesiąca rozpatruje się skargi i wnioski jeżeli wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - b) do 2 miesięcy, gdy skarga, wniosek jest szczególnie skomplikowana.
 - 7) w przedszkolu obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami przedszkola:
 - a) obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie przedszkola
 - b) prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium
 - c) w ciągu 14 dni dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne
 - d) posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu
 - e) dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokolowane.
 - f) dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu
 - g) w razie braku kompromisu dyrektor rozstrzyga spor jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem przedszkola.
 - h) decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna
 - i) spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

§ 10

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 10-12.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzona przez Miasto Poznań, którego źródłem dochodu mogą być:

- 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
 - 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej,
 - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych,
 - 5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie)
 - 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych- w ramach akcji szkolnych organizowanych przez placówki,
 - 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy placówkami w ramach jednej placówki,
 - 8) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
2. Przeznaczenie uzyskanych przez przedszkole dochodów:
- 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
 - 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
 - 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów np.:
dochody z wynajmu sali wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.,
 - 4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek,
 - 5) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.
3. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci wyrażanych przez rodziców w kartach zgłoszeń, po akceptacji przez organ prowadzący.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkola:
- 1) na wniosek dyrektora i rady rodziców przerwa w okresie letnim jest w miesiącu lipcu lub sierpniu, zgodnie z wcześniejszym ustaleniem z organem prowadzącym,
 - 2) przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków.
5. W przypadku braku obsady kadrowej dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów, pod warunkiem nie przekroczenia 25 dzieci w grupie ogólnodostępnej i 20 dzieci w grupie integracyjnej.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Za zgoda organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
5. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgoda ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w tym dzieci niepełnosprawnych.
6. Liczba dzieci w oddziale specjalnym wynosi:
 - 1) w oddziale dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących- nie więcej niż 8
 - 2) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8
 - 3) w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera- nie więcej niż 4
 - 4) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi- nie więcej niż 4
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust.3.
8. Przedszkole może stworzyć oddział realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy w przedszkolu jest niewiele dzieci zgłoszonych na pobyt 5-cio godzinny są one włączone w oddział pobytu całodziennego.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
2. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie
5. Na wniosek rodziców (opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Przedszkole nr 53 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonuje 7 oddziałów całodziennego pobytu dzieci, tworzone zgodnie z potrzebami rodziców zgłoszonymi w trakcie rekrutacji dzieci do przedszkola.
3. Przedszkole dysponuje 116 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego. Liczba miejsc może ulec zmianie w zależności od liczby dzieci niepełnosprawnych zgłoszonych do przedszkola i utworzonych w związku z tym oddziałów integracyjnych lub w przypadku adaptacji dodatkowej sali na potrzeby oddziału.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie jednostki na dany rok budżetowy.

§ 14

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola, na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, w porozumieniu z radą pedagogiczną, zgodnie z terminem ustalonym przez organ prowadzący (zawsze w czasie poprzedzającym rok szkolny). Projekt ten jest zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii
 - 4) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 8) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 9) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy przedszkola zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwę wakacyjną w lipcu lub sierpniu każdego roku.

§ 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony

zdrowia i higieny nauczana, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

2. Ramowy rozkład dnia obowiązujący w Przedszkolu nr 53:

Godziny pracy przedszkola 6.00-17.00

I śniadanie: 8.30- 8.45

II śniadanie: 11.00-11.15

Obiad: 13.30-14.00

- 1) RANEK: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie,
- 2) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe zgodnie z możliwościami finansowymi placówki, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), II śniadanie, Leżakuje tylko grupa dzieci 3 letnich w godzinach 11.30-13.00.
- 3) POPOŁUDNIE: kontynuacja zajęć dydaktycznych, zabawy ruchowe, zajęcia dodatkowe (kółka zainteresowań), praca indywidualna, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, zabawa dowolna

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

4. Praca wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńcza w oddziałach specjalnych i integracyjnych prowadzona jest:

- 1) na podstawie dostosowania wymagań dla dziecka niepełnosprawnego, stosownie do rodzaju niepełnosprawności
- 2) na podstawie indywidualnie opracowanych dla każdego dziecka niepełnosprawnego programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:

- 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przed-szkolnego,
 - 3) czas pracy przedszkola trwa od 6⁰⁰ do 17⁰⁰.
4. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki uwzględniając:
- 1) potrzeby rodziców wg zapisów w kartach zgłoszeń,
 - 2) możliwości organizacyjne placówki a szczególnie bazę lokalową,
 - 3) opinię rady pedagogicznej.
 - 4) dopuszcza się organizowanie w sobotę imprez okolicznościowych, szkoleń, spotkań rekrutacyjnych lub innych wynikających z potrzeby przedszkola czy wniosków nauczycieli.
5. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
7. W czasie absencji nauczycieli dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
8. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 6 i 7 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 w ogólnodostępnym oddziale i 20 w oddziale integracyjnym, opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
11. Przedszkole nie dysponuje gabinetem lekarskim i nie prowadzi działań związanych z profesjonalną opieką medyczną. Wobec wychowanków, na terenie placówki, nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie.
12. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
13. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
- 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad,
 - 2) dla dzieci realizujących podstawy programowe w ciągu 5 godzin przewiduje się 2 posiłki I i II śniadanie).
14. Zasady wnoszenia opłat:
- 1) opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty z tytułu korzystania przez dziecko z opieki w czasie przekraczającym bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia,
 - 2) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców

- (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych
- 3)ienne stawka żywieniowa dziecka w przedszkolu ustalana jest przez dyrektora placówki i intendenta w porozumieniu z radą rodziców. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz obowiązujących norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje SANEPiD zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) dzieci dojeżdżające do przedszkola spoza terenu miasta Poznania zobowiązane są do opłacania dodatkowej opłaty stałej, równej wysokości dotacji z budżetu miasta płaconej dla każdego dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu. Dodatkowa opłata jest wnoszona bezpośrednio przez rodziców lub przez gminę na terenie, której zamieszkuje dziecko o ile zarząd gminy wyrazi na to zgodę,
 - 5) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym z którego korzystało dziecko,
 - 6) rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać wyłącznie w formie pisemnej, na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia. Zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczenie opłaty stałej za ten miesiąc,
 - 7) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane należnościami) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym,
 - 8) informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca,
 - 9) termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola,
 - 10) pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych,
 - 11) 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 sobota,
 - 12) 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,
 - 13) w przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjne w sytuacjach powstania opóźnień.
 - 14) w przypadku nieskutecznych działań, o których mowa w ust. 14 punkt 14 dyrektor przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności,
 - 15) dziecko uczęszczające do przedszkola może być ubezpieczone. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci jest zawierana wyłącznie z woli rodziców.
 - 16) rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek, które nie są finansowane przez gminę.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) dyrektor
 - 2) nauczyciele
 - 3) pracownicy samorządowi (na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych)
 - 4) inni pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze lub okresowo.
2. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których jest mowa w p.1 określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu, mają prawo do korzystania z posiłków spożywanych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują rozporządzenia Rady Miasta Poznania.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom.
7. Każdy z pracowników przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
10. Nauczyciele:
 - 1) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 15 p.4 niniejszego statutu.
 - 2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 - 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej. Jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny

- 4) przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego. Zadania specjalistów i innych nauczycieli są następujące:

a) do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
 - w rozpoznawaniu 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 pełne uczestnictwo w życiu przedszkola
 - w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- podejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym,
- udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- udział w pracy zespołów powołanych dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym pomoc w opracowywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

b) do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- prowadzenie terapii logopedycznej,
- prowadzenie porad o konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
- w rozpoznawaniu 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 dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- udział w pracach zespołów powoływanych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- c) do zadań nauczyciela rehabilitanta i gimnastyki korekcyjnej należy w szczególności:
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia predyspozycji ruchowych dzieci, ich aktualnych możliwości i potrzeb.
 - prowadzenie zajęć usprawniających sferę ruchową dziecka
 - organizowanie zespołów korekcyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń
 - uwzględnianie w metodach i formach pracy zaleceń lekarza lub specjalistów oraz ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, niepełnosprawnych i dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka oraz rodzaju i stopnia zaburzenia.
 - udział w pracach zespołów powołanych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym pomoc w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - współdziałanie z nauczycielami i rodzicami
- d) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć niwelujących problemy emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej **oraz 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.**
- e) Do zadań nauczyciela współorganizującego proces dydaktyczny należy:
 - prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych

- realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy rewalidacyjnej i wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - udział, w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET,
 - 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.
 - pełnienie funkcji koordynatora w pracach zespołów powołanych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 - wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - współdziałanie z rodzicami dzieci niepełnosprawnych.
- f) do zadań pedagoga specjalnego należy:
- współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych 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 technologię informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 dziecka;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami;
 - przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań powyżej wymienionych.
- 5) przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościoła.
 - 6) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej.
 - 7) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r.- kodeks karny/ Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami/.
 - 8) specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego-systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
 - 9) **praca nauczyciela podlega ocenie i odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z odrębnymi przepisami.**
11. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:
- 1) Pracownikami samorządowymi na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu są: **specjalista ds. CUWJO, specjalista ds. kadr**
 - 2) do obowiązków **specjalisty ds. CUWJO** należy:
 - a) **miesięczne zamawianie pieniędzy w Wydziale Finansowym na funkcjonowanie jednostki oświatowej,**
 - b) **przesyłanie elektroniczne dowodów księgowych wcześniej sprawdzonych merytorycznie i formalnie za pomocą systemu „eDok” (faktur, list plac itp.) do CUWJO wraz z wypełnioną metryką do faktury,**
 - c) **podawanie pisemnej informacji o przepracowanych godzinach i nadgodzinach nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,**
 - d) **dokonywanie zmian w planie finansowym jednostki o stanie mienia komunalnego do końca lutego każdego roku,**
 - e) **wypełnianie deklaracji o podatku od nieruchomości jednostki oświatowej i przesyłanie jej do Urzędu Miasta Poznania,**
 - f) **wystawianie faktur sprzedażowych w module Progman-Rozrachunki z tytułu dochodów osiągniętych m.in. z najmu, refakturowanie kosztu najmu nieruchomości np. mieszkaniowych leżących na terenie jednostek oświatowych**
 - g) **sporządzanie miesięcznych raportów kasowych w Progman-Kasa i przesłanie do CUWJO,**
 - h) **sporządzanie deklaracji PFERON i przekazanie dyspozycji do wykonania przelewu bankowego,**
 - i) **sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazanie dyspozycji celem dokonania przelewu do Urzędu Miasta Poznania,**
 - j) **inwentaryzacja metodą spisu z natury**
 - k) **pomoc w prowadzeniu ZFŚS,**

- l) wywożenie raz w miesiącu oryginałów dokumentów do siedziby CUWJO,
 - m) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnianiem.
- 3) do obowiązków specjalisty ds. kadr należy:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników.
 - b) prowadzenie kart urlopowych,
 - c) ewidencja urlopów szkoleniowych, bezpłatnych, okolicznościowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami
 - e) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - f) przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
 - g) kontrola terminowości badań lekarskich i szkoleń BHP,
 - h) sporządzanie umów o pracę,
 - i) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków
 - j) wystawianie świadectw pracy,
 - k) wprowadzanie danych do systemu SIO, PABS, GUS, Progman
 - l) sporządzanie sprawozdań kadrowych.
- 4) W miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych np.; dietetyka
12. Pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych w przedszkolu:
- 1) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 2) pracownikami obsługi w przedszkolu są:
 - a) sekretarka
 - b) intendent
 - c) kucharka
 - d) pomoc kucharki
 - e) woźna oddziałowa
 - f) pomoc nauczyciela
 - g) pracownik do prac lekkich/rzemieślnik
 - h) ogrodnik
 - 3) do obowiązków sekretarki należy:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich
 - c) opracowywanie informacji kadrowych dla organu prowadzącego i GUS
 - d) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i prowadzenie ich ewidencji
 - e) prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego
 - f) przygotowywanie dekretów płacowych dla pracowników zgodnie z regulaminem pracy i płacy
 - g) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek
 - h) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek
 - i) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek
 - j) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.

- k) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii)
 - l) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób
 - m) przetwarzanie danych osobowych w ramach wykonywanych czynności służbowych
- 4) do obowiązków intendenta należy:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
 - c) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
 - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - f) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - g) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno-obługowym i w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola,
- 5) kucharka obowiązana jest:
- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - c) prowadzić magazyn podręczny,
 - d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- 6) pomoc kuchenna obowiązana jest:
- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
 - b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
 - c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
- 7) woźna oddziałowa obowiązana jest:
- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
- 8) pomoc nauczyciela obowiązana jest:
- a) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
 - b) karmić dzieci w czasie posiłków,
 - c) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
 - d) pełnić dyżury w szatni,
 - e) w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe,
- 9) ogrodnik obowiązany jest:
- a) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - b) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,
 - c) zamiatać i odsnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - d) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,

- 10) rzemieślnik zobowiązany jest:
- a) dokonywać bieżących zakupów artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola i dostarczać je do placówki,
 - b) wykonywać drobne naprawy sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - c) zapobiegać uszkodzeniom lub zniszczeniom mienia placówki,
 - d) utrzymywać w czystości pomieszczenia piwniczne w przedszkolu, przeznaczone do przechowywania produktów żywnościowych i sprzętu
 - e) wykonywać prace gospodarskie i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie
13. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
 - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
14. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
15. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 18

- 1. W Przedszkolu nr 53 nie utworzono stanowisko wicedyrektora.
- 2. Za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
- 3. Stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie rady pedagogicznej.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i jej skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają

§ 20

1. Przedszkole nr 53 jest przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi i oddziałem specjalnym.
2. W oddziale specjalnym zatrudnieni są nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne (logopeda, psycholog, rehabilitant)
3. W oddziałach integracyjnych zatrudnieni są nauczyciele współorganizujący proces kształcenia ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym (pedagogika specjalna, terapia pedagogiczna oraz specjaliści (logopeda, gimnastyka korekcyjna, psycholog) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego a w szczególności udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenie i organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej.
4. Nauczyciele specjaliści:
 - 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybierają lub opracowują programy nauczania,
 - 2) dostosowują realizację programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych opracowują dla każdego dziecka indywidualny program edukacyjny,
 - 3) udzielają pomocy rodzicom, prawnym opiekunom dziecka niepełnosprawnego w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.

§ 21

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki;
 - 1) nauczyciel kieruje działalnością dziecka poprzez:
 - a) organizowanie środowiska wychowawczego,
 - b) tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych dostarczających wszechstronnie bogatych treści,
 - c) stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem;
 - 2) podejmowane działania wychowawczo-dydaktyczne opierają się na:
 - a) stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji zachowań dziecka,
 - b) przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych i rzeczywistych potrzeb i możliwości,
 - c) mierzeniu jakości swojej pracy opartym na obserwacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i porównaniu osiągniętych wyników ze stanem wyjściowym oraz z założonymi celami;
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - a) realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
 - b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie swojego warsztatu pracy,
 - d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
 - e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - f) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - g) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - h) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
 - 3) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
 - c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - d) zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy zestawy własne,
 - e) zeszytów spotkań z rodzicami,

- f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - g) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną
 - h) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniami wydanymi przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne.
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej) oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 6) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 7) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych itp.
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
 - 9) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
 - c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - d) włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola;
5. Zasady współpracy z rodzicami:
- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
 - 2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
 - 3) rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,

- zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej dziecka,
 - udostępnianie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych,
- 4) rodzice mają obowiązek:
- a) czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach,
 - b) udzielać bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - c) terminowo regulować opłaty,
 - d) przestrzegać ustaleń organizacyjnych placówki,
 - e) aktywnie uczestniczyć w życiu przedszkola,
 - f) kulturalnie zachowywać się w różnych sytuacjach na terenie placówki.
6. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami
- zebrania grupowe
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem- raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie (w zależności od wymiaru zatrudnienia)
 - uroczystości, spotkania okolicznościowe, festyny rodzinne wg kalendarza wydarzeń
 - inne formy organizowane zgodnie z potrzebami np.: zajęcia otwarte, formy pomocy psych.-pedagogicznej dla rodziców, warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje specjalistów.
7. Nauczyciel uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

§ 22

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Rodzice (opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
4. Obowiązek o którym mowa w ust.3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka o którym mowa w ust.8, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dziecko w wieku 3-5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje to prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
7. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji

w trybie przepisów i postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Termin rekrutacji do przedszkola na kolejny rok szkolny ustala organ prowadzący.
10. Nabór do przedszkola odbywa się poprzez elektroniczny system komputerowy opracowany przez Wydział Oświaty Miasta Poznania.
11. Dyrektor przedszkola powołuje komisję ds. rekrutacji. Praca komisji jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
12. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
13. Zasady przyjęć do przedszkola dzieci z innych gmin:
 - 1) dzieci z innych gmin przyjmowane są tylko wówczas, jeśli zostają wolne miejsca po przyjęciu wszystkich dzieci zamieszkałych na terenie miasta Poznania.
14. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - 8) badania i eksperymentowania,
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 10) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe, korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
 - 12) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
 - 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
 - 14) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 15) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - 16) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
15. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,

- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
 - 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
16. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:
- 1) zaistnienia długiej nie usprawiedliwionej nie spowodowanej chorobą absencji dziecka w szczególności, gdy inne dzieci oczekują na miejsce w przedszkolu,
 - 2) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym dzieciom oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
 - 3) zalegania z opłatami za przedszkole za okres 2 miesięcy bez konieczności jej odrębnego wypowiedzenia, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku takim czas pobytu dziecka zobowiązanego do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zostanie skrócony do godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 4) stwierdzenia u dziecka choroby psychicznej na skutek, której zaistniało zagrożenie dla innych dzieci,
17. W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.
18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
19. Dyrektor w szczególności:
- 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola, w tym organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem oraz innych sposobów umożliwiających kontynuowanie procesów kształcenia i wychowania. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;

- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
 - 6) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
20. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- 1) na terenie przedszkola,
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
21. 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.

§ 23

1. Stan mienia przedszkola stanowią środki nietrwałe – wyposażenie budynku i pomieszczeń w części użytkowanej przez placówkę oraz sprzęt w ogrodzie przedszkolnym.
2. Za stan i zabezpieczenie majątku przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor placówki.
3. Majątek przedszkola może być zbywany lub przekazywany w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego placówkę.
4. Źródła finansowania przedszkola stanowią:
 - 1) środki z budżetu organu prowadzącego placówkę,
 - 2) obowiązkowe opłaty rodziców za korzystanie z przedszkola ustalane przez Zarząd Miasta Poznania,
 - 3) dobrowolne datki rodziców, osób fizycznych lub prawnych,
 - 4) inne źródła dochodów
5. Wysokość kwot pozostających w dyspozycji dyrektora przedszkola oraz ich szczegółowe rozdysponowanie określa budżet placówki na dany rok budżetowy.
6. Za prawidłowość merytoryczną wykonania budżetu przedszkola odpowiada dyrektor placówki.
7. Obsługę księgową prowadzi główna księgowa.
8. Szczegółowe zasady gospodarki materiałowej, finansowej i księgowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W dniu wejścia w życie niniejszego statutu traci ważność poprzedni statut z dnia 31 sierpnia 2023r. nr 8/2023/2024

11. Niniejszy statut przedszkola został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2023r. nr 10 /2025/2026

dyrektor-przewodniczący
Rady Pedagogicznej

Podpisy członków
Rady Pedagogicznej