

# **Statut Przedszkola**

**Nr 117**

**im. Czecha**

**Poznań, os. Piastowskie 105**

Tekst ujednolicony

*zatwierdzony uchwałą Nr 3/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2022r.*

## **Statut przedszkola opracowano na podstawie:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1915 oraz z 2022r. poz. 583)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r - Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2021r., poz. 1082 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie " Zasad techniki prawodawczej" – (Dz. U. z 2016r. poz. 283 )

# **Rozdział 1**

## **Przepisy wprowadzające**

### **§ 1**

1. Siedzibą Przedszkola nr 117 jest budynek wolnostojący na os. Piastowskim w Poznaniu. Budynek przedszkola został wybudowany w 1969.roku, stanowi własność miejską.
2. Przedszkole nr 117, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym samorządowym.
3. Organem prowadzącym Przedszkole Nr 117 jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn.:

**PRZEDSZKOLE nr 117**  
**im. Czecha**  
**Os. Piastowskie 105**  
**61-164 Poznań, Tel. 61 8774966**  
**Regon 301613570, NIP 782-25-17-514**

7. 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 o brzmieniu:

**MIASTO POZNAŃ**  
**Przedszkole nr 117 im. " Czecha"**  
**Oś. Piastowskie 105, 61-164 Poznań**  
**NIP 209-00-01-440 REGON 631257822**

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o Systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy 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.
  - 1) Cele przedszkola:
    - a) wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
    - b) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
    - c) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
    - d) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu,
    - e) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej,
    - f) stworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
    - g) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną poprzez zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
  - 2) Zadania przedszkola:
    - a) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
    - b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
    - c) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
    - d) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, stosownie do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych, tempa rozwoju psychofizycznego w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
    - e) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
    - f) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
    - g) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,

- h) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole,
  - i) udzielanie pomocy pedagogiczno- psychologicznej,
  - j) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie możliwości techniczno- lokalowych i organizacyjnych przedszkola.
- 3) Przedszkole udziela i organizuje dla dzieci i ich rodziców pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w stosownych rozporządzeniach:
- a) przedszkole organizuje zajęcia logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego,
  - b) przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
  - c) zindywidualizowaną ścieżką obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - d) opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
  - e) przedszkole organizuje we współpracy ze specjalistami konsultacje, warsztaty i porady dla rodziców i nauczycieli polegające na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom,
  - f) przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie,
  - g) w przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
- 4) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
- a) prowadzenie zajęć w języku polskim,
  - b) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
  - c) prowadząc nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

- 5) Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka w szczególności:
- a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
  - b) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
  - c) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
  - d) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - e) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
  - f) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i religijnej,
  - g) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
  - h) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
  - i) organizowanie zajęć dodatkowych na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 6) Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
  - d) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach,
  - e) w sytuacjach trudnych wychowawczo, świadczących o niewydolności rodziny celem objęcia dziecko właściwą opieką, pracownicy przedszkola mają możliwość powiadomienia MOPR-u, policji lub innych organów zajmujących się pomocą społeczną.
- 7) Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- 8) Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- a) opiekę nad dziećmi, w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora,
  - b) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym
  - c) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze - leżakowanie, dzieci starsze - zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
  - d) przedszkole zapewnia codzienne organizowanie zajęć ruchowych w różnorodnych formach,
  - e) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - f) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
    - 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,
    - dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia jeśli 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,
    - stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
  - g) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka,
  - h) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
  - i) 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.
- 9) Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- a) 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,
  - b) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
  - c) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu, regulamin ten stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego statutu,

- d) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu, regulamin omawiany jest z dziećmi uczestniczącymi w wycieczce
  - e) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „*karta wycieczki*”,
  - f) 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.
  - g) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
  - h) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
  - i) 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,
  - j) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
- 10) Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
- 11) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
- a) udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - b) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
  - c) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
  - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
  - e) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadomienia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
- 12) Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następującej formie.
- a) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie.
  - b) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
  - c) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

- 13) Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
- a) rodziców lub opiekunów prawnych,
  - b) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.  
**Osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.**
  - c) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – **rodzeństwo musi mieć ukończone 18 lat**, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego upoważnienia, co jest równoznaczne z wzięciem na siebie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu,
  - d) osoby wymienione w punktach a-c muszą być trzeźwe,
  - e) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
  - f) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby wyznaczone, reguluje następująca zasada: *godzinę po zakończeniu pracy placówki i wykorzystaniu wszystkich dostępnych możliwości nawiązania kontaktu z w/w osobami, nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem placówki powinien poprosić policję o zabranie dziecka do Pogotowia Opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej.*

## Rozdział 3

### Organy przedszkola oraz ich kompetencje

#### § 3

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
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 go na zewnątrz,
  - 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - 4) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
  - 5) przedstawianie wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
  - 6) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego . rozwoju psychofizycznego,
  - 7) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,

- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,
  - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
  - 10) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
  - 11) wstrzymywanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty,
  - 12) przedstawianie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
  - 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) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 15) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 16) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
  - 17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
  - 18) sprawowanie kontroli zarządczej.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
  5. W czasie długotrwałej nieobecności obowiązki dyrektora pełni społeczny wicedyrektor.
  6. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  7. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  9. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez radę i normujący w szczególności:
    - 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
    - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
    - 3) kompetencje przewodniczącego,
    - 4) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
  10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

- 2) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
  - 2) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora,
  - 3) projekt planu finansowego placówki,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 7) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
12. Rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
14. 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.
15. 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.
16. **Rada rodziców** stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
17. Zasady tworzenia rady rodziców określa art.83 i art. 84 ustawy Prawo oświatowe .
18. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie

może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

19. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
20. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.
21. Zadaniem rady rodziców jest:
  - 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
  - 2) uczestnictwo w życiu przedszkola przyczyniające się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci,
22. Rada rodziców ma prawo:
  - 1) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
  - 2) opiniowania projektu planu finansowego,
  - 3) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego . nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
  - 4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
  - 5) wytypować przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola, w ilości osób zgodnej z obowiązującymi przepisami
23. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora które organizuje się w sprawach:
  - 1) w organizacji imprez i wycieczek,
  - 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
  - 3) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującej na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.
24. 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, 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,
25. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
  - 1) ogólne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie

- rzadziej jednak niż 2 razy w roku,
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów; wg inicjatywy rodziców lub nauczycieli,
  - 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
  - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
  - 5) spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
  - 6) wspólne imprezy i wycieczki dla dzieci i ich rodzin,
  - 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.
26. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
  - 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
  - 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 4**

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5-7.

#### **§ 5**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Poznań, którego źródłem dochodu mogą być:
  - 1) wpływy z darowizn w postaci pieniężnej lub majątku,
  - 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 z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie),
  - 5) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych - w ramach akcji przedszkolnych organizowanych przez placówki,
  - 6) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
2. Przeznaczenie uzyskanych przez przedszkole dochodów:
  - 1) cele wskazane przez darczyńcę 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 gimnastycznej 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.

## § 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 5 oddziałów na pobyt całodzienny.
3. Przedszkole może tworzyć oddziały realizujące podstawy programowe w ciągu 5 godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25.

## § 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązuje na dany rok szkolny.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godzin dziennie w godzinach od 8,00 do 13,00
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. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, gimnastyki korekcyjnej,

wyrównawczej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) dla dzieci 3 - 4 lat około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat - około 30 minut
8. Rodzice są zobowiązani do pisemnego przedstawienia woli uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 8

1. Przedszkole nr 117 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów całodziennego pobytu dzieci.
3. Przedszkole dysponuje 125 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego.
4. Liczba miejsc może ulec zmianie w przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się możliwość zmiany oddziału ogólnodostępnego na oddział integracyjny. O zaistniałej sytuacji powiadamia się rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. W przypadku utworzenia oddziału/ oddziałów integracyjnych w przedszkolu, liczba organizacyjnych miejsc zmienia się stosownie do ilości utworzonych oddziałów integracyjnych.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
  - 2) pomieszczenie/ salę do Integracji sensorycznej
  - 3) atrium
  - 4) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze, łazienki, szatnię, zaplecze gospodarcze (kuchnię, zmywalnię, magazyny)
  - 5) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymany pod względem roślinności i estetyki.
8. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

## § 9

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, najpóźniej do 30 kwietnia poprzedniego roku szkolnego. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza 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) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów,
  - 4) tygodniowy wymiar zajęć religii,
  - 5) liczbę pracowników pedagogicznych w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów kalkulacyjnych
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces edukacyjny, realizowanych przez logopedę, psychologa i nauczycieli wspomagających
  - 8) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
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.

## § 10

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców.

2. W Przedszkolu nr 117 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

6,00 – 8,15	Schodzenie się dzieci, zajęcia opiekuńcze z dziećmi młodszymi, inicjowania rozmów z wychowankami, zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci, zabawy integrujące grupę. Praca indywidualna lub w małych zespołach o charakterze obserwacyjnym, stymulująco-wyrównawczym i wychowawczym; praca z dzieckiem zdolnym, praca z instrukcją, realizacja zadań tygodniowych, samodzielne administrowanie wykonanych zadań – zgodnie z Planem Daltońskim,ów. poranne
8,15 – 8,30	Przygotowanie do śniadania – czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.
8,30 – 9,00	I śniadanie. Realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych, doskonalenie umiejętności estetycznego spożywania posiłków. Wdrażanie do samodzielności przy nakrywaniu do stołów i przygotowywaniu posiłków.
9,00 – 10,45	Realizacja zajęć edukacyjno-wychowawczych z całą grupą w oparciu o podstawę programową i wybrany program. Przygotowanie organizacji pracy na dany tydzień (dyżury, pary i zespoły do współpracy, eksperci, funkcje specjalne, instrukcje do zadań). Omówienie zadań dziennych/tygodniowych, planowanie pracy zgodnie z Planem Daltońskim, rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem metody „przeniesionej uwagi”. Wycieczki, obserwacje przyrodnicze, kontakty okolicznościowe, uroczystości, zajęcia i sytuacje edukacyjne zgodne z potrzebami dziecka, pobyt na świeżym powietrzu (dzieci młodsze) zajęcia dodatkowe – język angielski, rytmika, religia.
10,45 – 11,00	Przygotowanie do II śniadania, sprzątanie po zajęciach i zabawach, zabiegi higieniczne i samoobsługowe w łazience, samodzielne nakrywanie do stołów i samodzielne przygotowywanie posiłków. Dzieci młodsze – przygotowanie do odpoczynku.
11,00 – 12,45	Spacery, zabawy na świeżym powietrzu lub w sali, gry ruchowe, gry i zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci lub kierowane przez nauczyciela, obserwacje przyrodnicze, zabawy badawcze, prace gospodarcze i ogrodnicze, realizacja zadań dziennych/tygodniowych przez dzieci zgodnie z Planem Daltońskim. zajęcia i sytuacje edukacyjne zgodne z potrzebami dziecka. Różne formy relaksu: leżakowanie, słuchanie muzyki,, bajek, oglądanie książeczek, zajęcia indywidualne. Zajęcia dodatkowe – język angielski, rytmika, integracja sensoryczna,

	religia, pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
12,45 – 13,30	Przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne i samoobsługowe przed posiłkiem. Samodzielne nakrywanie do stołów, nakładanie potraw, samodzielne i kulturalne spożywanie posiłków, posługiwanie się nożem i widelcem. Samodzielne sprzątanie i wykonywanie czynności higienicznych po skończonym obiedzie.
13,30 – 14,00	Relaks po obiedzie, kwadrans na bajkę, muzykę, rozmowy w kole.
14,00 – 17,00	<p>Odbieranie dzieci. Praca indywidualna lub w małych zespołach z uwzględnieniem działań profilaktycznych i stymulujących rozwój. Ćwiczenia i zabawy utrwalające, praca z książką, zabawy ortofoniczne, tematyczne, konstrukcyjne, dydaktyczne organizowane przez nauczycielkę i podejmowane z inicjatywy dzieci w kąciakach zainteresowań. Realizacja przez dzieci zadań tygodniowych, samodzielne administrowanie zgodnie z Planem Daltońskim. Organizacja procesu refleksji z pracy samodzielnej, podsumowanie pracy dziennej/tygodniowej w tym wypełnianych dyżurów. Praca nauczycielek o charakterze obserwacyjnym.</p> <p>Pobyty w ogrodzie przedszkolnym – zabawy na przyrządach, prace gospodarcze w grupowych ogródkach. Zabawy tematyczne, ruchowe.</p> <p>Praca wyrównawcza indywidualna lub w małych zespołach.</p> <p>Udział dzieci w zajęciach dodatkowych płatnych przez rodziców. Kontakty z rodzicami. Porządkowanie sali. Rozchodzenie się dzieci.</p>

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Nauczycielki oddziałów 5-cio godzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do specyfiki pracy tych oddziałów.
5. W szczególnych sytuacjach, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zajęcia w przedszkolu mogą być realizowane w formie zdalnej lub hybrydowej.

## § 11

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 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 przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.
  - 3) czas pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora po uwzględnieniu potrzeb rodziców w tym zakresie. W przybliżeniu czas pracy przedszkola może trwać od 6,00 do 17,00.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przy czym dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 10 godzin dziennie. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
4. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25, natomiast w oddziale integracyjnym 20 dzieci i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
8. 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.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
10. 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.
11. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

12. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
  - 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad,
  - 2) dla dzieci realizujących podstawy programowe przebywających 5 godzin przewiduje się 2 posiłki (II śniadanie i obiad ).
  
13. Zasady wnoszenia opłat:
  - 1) W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8,00 do 13,00.
  
  - 2) Ustalenie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę w dniu 3 lipca 2018r. (Uchwała nr LXIX/1275/VII/2018, zgodnie z którą opłata za pobyt dziecka powyżej 5 bezpłatnych godzin wynosi 1 zł. za każdą godzinę.
  
  - 3) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym .
  
  - 4) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
  
  - 5) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
  
  - 6) W przypadku braku wpłaty Dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Dz. U. z 2017r. poz.1201).
  
  - 7). Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani o poinformowaniu przedszkole o nieobecności dziecka.
  
  - 8). Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
  
  - 9) Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia do dyrektora przedszkola.
  
  - 10) W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę rodzice/prawni opiekunowie dziecka

powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości

- 11) W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 117 wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych korzystających z usług przedszkola. Regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 117 im. Czecha w Poznaniu stanowi **Załącznik nr 2 do Statutu**.
- 12) W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
- 13) Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
- 14) Dzienna opłata z wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
- 15) Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
- 16) Wysokość opłaty za żywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
- 17) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym .
- 18) Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.
- 19) 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.
- 20) Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
- 21) 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.

- 22) 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.
- 23) W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane są działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
- 24) W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w punkcie 23 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.
- 25) Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

#### **§ 12**

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) pracownicy samorządowi:
    - na stanowiskach urzędniczych,
    - na stanowiskach pomocniczych i obsługi
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 mowa jest w ust. 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 mają prawo do korzystania z posiłków spożywanych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują uchwały Rady Miasta Poznania.

6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
7. Każdy z pracowników przedszkola odpowiedzialny jest 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 § 16 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) w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, psycholog oraz terapeuta Integracji Sensorycznej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe). Do ich zadań i obowiązków należy:
    - a) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych
    - b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
    - c) współpraca z nauczycielami;
    - d) współpraca z rodzicami dzieci którym udzielana jest pomoc,
    - e) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
  - 5)) przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościelne,
  - 6) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej 1/2 etatu 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).

#### 11. Pracownicy samorządowi:

- 1) pracownikami samorządowymi na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych w przedszkolu są: główna księgowa, starszy intendent, referent (specjalista) ds. płac.
- 2) Do obowiązków głównej księgowej należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
  - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
  - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
  - e) realizacja operacji bankowych,
  - f) księgowanie analityczne i syntetyczne
- 3) Do obowiązków starszego 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-obsługowym i w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola,
  - h) obliczanie odpłatności za przedszkole i zajęcia dodatkowe.
- 4) Do obowiązków referenta (specjalisty) ds. płac należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości placowej,
  - b) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
  - c) dokonywanie operacji bankowych i ZUS-owskich związanych z płacami,
  - d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
  - e) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.
- 5) W miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk samorządowych.

12. Pracownikami samorządowymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi są: sekretarka, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, starsza woźna, robotnik gospodarczy.

- 1) Ilość etatów dla pracowników samorządowych ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Do obowiązków sekretarki należy:
  - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
  - c) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
  - d) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
  - e) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
  - f) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
  - g) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
  - h) prowadzenie prac związanych z rekrutacją dzieci do przedszkola.
- 3) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola,
  - b) współpraca z nauczycielką grupy przy organizacji zajęć i uczestnictwo w tych zajęciach,
  - c) współpraca z woźną w zakresie prac porządkowych i codziennych czynności wynikających z organizacji dnia,
  - d) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
  - e) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora.
- 4) Kucharka obowiązana jest:
  - a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
  - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
  - c) prowadzić magazyn podręczny,
  - d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
  - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- 5) Pomoc kuchenna obowiązana jest:
  - a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
  - b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
  - c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
- 6) Starsza woźna obowiązana jest:

- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
  - c) zmywać naczynia, sztućce i sprzęt po posiłkach,
- 7) Robotnik gospodarczy obowiązany jest:
- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
  - b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
  - c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola
  - d) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
  - e) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
  - f) w przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki.
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, adekwatnym do zajmowanego stanowiska,
    - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
14. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika.

## § 13

1. W Przedszkolu nr 117 nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:
  - a) funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów,
  - b) pracy co najmniej 2 oddziałów dłużej niż 10 godzin,
  - c) posiadania oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.
3. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust. 1.
4. Stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie rady pedagogicznej.

## **§ 14**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel ( nauczyciele ) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.

## **§ 15**

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.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
    - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-edukacyjnej
    - b) realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
    - c) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu

- d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci,
  - e) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
  - f) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
  - g) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
  - h) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
  - i) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych występujących w placówce,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
- a) dziennika zajęć,
  - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
  - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
  - e) zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stasują w pracy własne zestawy,
  - f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
  - g) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 4) 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, a także udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolnym, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

- 6) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 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 programu rozwoju 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 na bieżąco 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 i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
    - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej dziecka,

- udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
6. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 3, ust. 22 niniejszego statutu.

## **Rozdział 6**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 16**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust 2, 3 i 5.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci 7-letnie posiadające odroczenie od obowiązku szkolnego.
4. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
6. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnienie przez dziecko 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola może w nim przebywać powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
9. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę całkowitej dostępności.
10. Nabór odbywa się przez elektroniczny system komputerowy.
10. 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) swobodnego wyboru miejsca i partnera zabawy, o ile spełniają warunki bezpieczeństwa
  - 8) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
  - 9) badania i eksperymentowania,
  - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 11) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - 12) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - 13) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
  - 14) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
  - 15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
  - 16) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 17) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
  - 18) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
11. 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.
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku gdy:
- 1) zaistniała długotrwała, nieusprawiedliwiona, nie spowodowana chorobą absencja dziecka – powyżej 1 miesiąca, bez podania przyczyny, w szczególności, gdy inne dzieci oczekują na miejsce w przedszkolu,
  - 2) rodzice nie uiszczają opłaty za przedszkole - przez okres 2 miesięcy.
  - 3) zaobserwowano niepokojące zachowania dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,

- 4) stwierdzono u dziecka chorobę psychiczną - potwierdzoną orzeczeniem poradni specjalistycznej,
  - 5) o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków dyrektor powiadamia rodziców (opiekunów) z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
  - 6) nie można skreślić z listy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
13. 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 lub na zasadzie porozumienia stron.

## **§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

## **§ 18**

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4 z dnia 23.11.2017r.

Dyrektor – przewodniczący  
Rady Pedagogicznej

Podpisy członków  
Rady Pedagogicznej