



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 29 im. Plastusia w Poznaniu

zatwierdzony

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/14/15

z dnia 29.08.2014

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. **Ustawy o systemie oświaty** z dnia 7 września 1991 r. tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. **Ustawy Karta Nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 2014 r. Nr 0, poz. 191 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
3. **Ustawa Kodeks Pracy** z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami).
4. **Ustawy o samorządzie terytorialnym** z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz. 594 z późniejszymi zmianami).
5. **Konwencji o Prawach Dziecka** (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 i 527).
6. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** z dnia 21 maja 2001 r. załącznik nr 1 (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
7. **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** z dnia 27 sierpnia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 977 z późniejszymi zmianami).
8. **Uchwały nr LIV/806/VI/2013 Rady Miasta Poznania** z dnia 9 lipca 2013 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
9. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych** z dnia 28 maja 2010 r. (Dz. U. z 2014 r. Nr 0, poz. 893).
10. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** z dnia 30 kwietnia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. Nr 0, poz. 532).
11. **Ustawa o finansach publicznych** z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późniejszymi zmianami).
12. **Uchwała nr LXXIX/1178/V/2010 Rady Miasta Poznania** z dnia 12 października 2010 r. zmieniająca uchwałę nr LXXV/1048/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych przedszkoli publicznych prowadzonych przez Miasto Poznań w celu przekształcenia ich w jednostki budżetowe.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 29, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym samorządowym.
2. Siedzibą Przedszkola Nr 29 jest budynek wolnostojący na ul. Księcia Józefa 1/3 w Poznaniu. Budynek został wybudowany w 1958 roku i stanowi własność miejską.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE Nr 29

im. Plastusia

**61-718 Poznań, ul. Księcia Józefa 1/3
NIP 7831664918 REGON 301623219**

6. Dane kontaktowe przedszkola:
tel/fax: 61 852-04-41
e-mail: p29@poznan.interklasa.pl

CELE I ZADANIA

§ 2

- I. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.
- II. **Celem przedszkola jest:**
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

III. Zadania przedszkola:

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

IV. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- 2) wspieranie rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 4) organizowanie dzieciom zajęć rozwijających uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych w tym logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego,

- 5) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów oraz prowadzenie indywidualizacji pracy zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
- 6) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli.

V. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

- 1) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka ma na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
- 2) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności gdy dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
- 3) zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) do zadań zespołu należy:
 - a- ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - b- nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
 - e- zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być realizowane w wymiarze 6 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka,
 - f- zadania o których mowa w pkt. 4 ppkt. a i b są realizowane we współpracy z:
 - rodzicami
 - nauczycielami
 - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
 - innymi przedszkolami
 - podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

VI. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmują się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

VII. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

VIII. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
- 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

IX. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażaniu własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
- 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

X. 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 zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu w poszczególnych oddziałach,
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno - psychologicznej w różnych formach.

XI. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,

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.

XII. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

XIII. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
- 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, 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,
 - 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 alergiczne oraz przez dzieci na pobyt skrócony, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami 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,
- 9) **w przypadku choroby zakaźnej dziecka** rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

XIV. 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 ,

- 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; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona u dyrektora przedszkola 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) 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 zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

XV. 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.

XVI. 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 dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 5) dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

XVII. 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, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic; 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.

XVIII. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:

- 1) rodziców lub opiekunów prawnych,

- 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- 3) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 13 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
- 4) osoby wymienione w punktach 1) – 3) nie mogą być pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- 5) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
- 6) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje wewnętrzne zarządzenie dyrektora Przedszkola Nr 29 obowiązujące wszystkich pracowników przedszkola i rodziców.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

I. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.

II. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.

III. Dyrektor Przedszkola:

- 1) Wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
- 2) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
- 3) Dopuszcza do użytku w przedszkolu wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego.
- 5) Nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 6) Organizuje i prowadzi pomiar jakości pracy przedszkola oraz cyklicznie przedstawia wyniki i wnioski z tego pomiaru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
- 7) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- 8) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- 9) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji.
- 10) Zapewnia bezpieczne i w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych.
- 11) Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole.
- 12) Ma prawo wstrzymywania realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania Rady Pedagogicznej określa art.41 ust.3 Ustawy o systemie oświaty.
- 13) Przedstawia do zaopiniowania projekt planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

- 14) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
- 15) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 16) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom placówki.
- 17) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 18) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

IV. 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 przedszkolu.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
- 4) **Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin** jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:
 - a- sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - b- wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - c- kompetencje przewodniczącego,
 - d- zasady uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
- 5) **Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:**
 - a- zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b- uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności 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.
- 6) **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- opiniuje pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - g- podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
- 7) Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 8) Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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,
 - d- bieżącymi potrzebami.
- 12) **Zadania Rady Pedagogicznej:**
 - a- planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej placówki,
 - b- analizowanie i ocenianie stanu pracy dydaktyczno-wychowawczej, 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.

V. Rada Rodziców:

- 1) Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, jest społecznie działającym organem.
- 2) **Zasady tworzenia Rady Rodziców** określa art.53 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
- 3) Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
- 4) **Zadania Rady Rodziców:**
 - a- wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - b- uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
- 5) **Rada Rodziców ma prawo:**
 - a- występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - b- opiniowania projektu planu finansowego,
 - c- 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,
 - d- występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
 - e- wytypować jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
- 6) W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
- 7) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców w części dotyczącej gospodarki finansowej.

VI. Zasady współdziałania między organami przedszkola:

- 1) Wspólne spotkania Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora organizuje się w sprawach:
 - a- uzgodnienia współpracy w realizacji zadań rocznego planu pracy,
 - b- współpracy w organizacji imprez i wycieczek,
 - c- uzgadniania stanowiska w sprawach zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
 - d- ustalają wspólnie stawkę żywieniową obowiązującą na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.
- 2) 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.

RODZICE

§ 4

I. Zasady współpracy nauczycieli i rodziców w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

- 1) Rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci.
- 2) Współpraca z rodzicami ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki.
- 3) Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

II. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, 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,
- 2) 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,
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności poprzez:
 - a- uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b- obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - c- zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej,
 - d- udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

III. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 7) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego, bez objawów chorobowych,
- 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego od odpowiedniego specjalisty, że dziecko może uczęszczać do przedszkola z dziećmi zdrowymi, jeżeli jest podejrzenie o zaburzenia psychiczne, fizyczne i inne.

IV. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne i grupowe z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli,
- 2) udostępnianie teczek, kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji i diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i dyrektorem w określonych terminach,
- 4) przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i wydanie jej rodzicom,
- 5) kąciaki, tablice informacyjne dla rodziców w holu przedszkola,
- 6) wystawy prac dziecięcych,
- 7) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- 8) wspólne imprezy, wycieczki dla dzieci i ich rodziny.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 5

- I. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
- II. W przedszkolu łącznie są 3 oddziały całodziennego pobytu.
- III. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
- IV. Przedszkole może stworzyć oddział realizujący podstawę programową w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.

- V. W przedszkolu nie tworzy się oddziałów integracyjnych, dopuszcza się jednak możliwość przyjęcia dziecka z deficytami rozwojowymi pod warunkiem możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.

§ 6

- I. **Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest przez nauczycieli zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego i** dopuszczonymi przez Dyrektora Przedszkola na wniosek nauczycieli/a **programami wychowania przedszkolnego**. Istnieje możliwość korzystania przez nauczycielki z programów autorskich opracowanych w ramach innowacji pedagogicznej.
- II. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- III. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- IV. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie, przy czym:
- 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną,
 - 2) co najmniej 1/5 czasu na pobyt w ogrodzie, w parku, na boisku itp.,
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne,
 - 4) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
- V. Zajęcia dodatkowe opłacane przez Miasto Poznań to: gimnastyka korekcyjna, logopedia, pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz religia. Inne zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców mogą się odbywać po godzinach pobytu dziecka w placówce.
- VI. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych (jeśli takie będą prowadzone) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- dla dzieci w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
dla dzieci w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
- VII. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

- I. Przedszkole Nr 29 jest przedszkolem wielooddziałowym.

- II. W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały całodziennego pobytu dzieci. W przypadku zapotrzebowania środowiska lokalnego na usługi przedszkola istnieje możliwość utworzenia dodatkowego oddziału po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i za zgodą organu prowadzącego.
- III. Przedszkole dysponuje 75 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego. Liczba miejsc może ulec zmianie w przypadku adaptacji dodatkowej sali na potrzeby oddziału.
- IV. Do realizacji celów statutowych **przedszkole posiada:**
- 1) 3 sale zajęć i zabaw dzieci (po ok. 60 m²) wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne wraz z pomieszczeniami pomocniczymi i łazienką dla dzieci,
 - 2) salę gimnastyczno - rytmiczną (ok. 50 m²),
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 4) kuchnię,
 - 5) szatnię dla dzieci i personelu,
 - 6) pomieszczenia sanitarne,
 - 7) ogród przedszkolny (ok. 3000 m²) z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.
- V. 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.

§ 8

- I. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny przedszkola na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia poprzedniego roku szkolnego.
- II. Projekt organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
- III. W projekcie organizacji przedszkola zamieszcza się:
- 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę wszystkich pracowników oraz ilość stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.
- IV. 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.

§ 9

- I. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa **ramowy rozkład dnia** ustalany przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia, higieny pracy i możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców.
- II. W Przedszkolu Nr 29 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
 - 1) RANEK: schodzenie się dzieci, 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, zabawy tematyczne i dowolne, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, czynności samoobsługowe, drugie śniadanie, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców,
 - 3) POPOŁUDNIE: obiad, kontynuacja zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, rozchodzenie się dzieci.
- III. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, ram czasowych zalecanych w podstawie programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

- I. **Funkcjonowanie i czas pracy przedszkola.**
 - 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
 - 2) Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - 3) Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w oparciu o karty zgłoszeń dzieci do przedszkola (w przybliżeniu od 6³⁰ do 17⁰⁰).
 - 4) Dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie.
 - 5) Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i zaplanowany jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 6) Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 7⁰⁰ do 13⁰⁰.

II. **Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola.**

- 1) Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub w okresie absencji nauczycieli, ale liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
- 2) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
- 3) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
- 4) Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

III. **Żywnienie w przedszkolu.**

- 1) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola zatrudnionych w wymiarze co najmniej ½ etatu.
- 2) W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
 - a- w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad,
 - b- w oddziałach realizujących podstawy programowe w ciągu 5 godzin przewiduje się 2 posiłki (I i II śniadanie).
- 3) W przedszkolu przygotowuje się również **posiłki dla dzieci z alergiami pokarmowymi** (dieta bezmleczną, bezglutenową i innymi).
- 4) Zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z wyżywienia regulują Uchwały Rady Miasta Poznania.

IV. **Zasady odpłatności.**

- 1) Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty z tytułu korzystania przez dziecko z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia,
- 2) **Szczegółowe zasady naliczania**, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Poznania. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego oraz na indywidualne życzenie rodzica omawiane są przez Dyrektora Przedszkola.
- 3) **Opłata za żywienie:**
 - a- żywienie w przedszkolu jest płatne w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
 - b- dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym przedszkole. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje SANEPiD (zgodnie z odrębnymi przepisami).
- 4) **Opłata za przedszkole:**
 - a- opłata za przedszkole wpłacana jest na konto przedszkola w terminie do 10-go każdego miesiąca. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc. W wypadku zwłoki we wpłacie należność może być pobierana w następnym terminie zbierania odpłatności wraz z odsetkami naliczonymi wg odnośnych przepisów NBP,
 - b- zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 miesiące jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - c- rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola. Zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczenie opłaty za przedszkole za ten miesiąc,

- d- opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują w przedszkolu dyżurnym z którego korzystało dziecko,
 - e- 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 pisemną zgodę.
- 5) **Rodzice opłacają** na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera walne zebranie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
 - 6) W przypadku odmowy ubezpieczenia dziecka przez przedszkole, rodzic składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola.
 - 7) **Rodzice opłacają dodatkowo** koszty zajęć dodatkowych, imprez i wycieczek które nie są finansowane przez gminę.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

- I. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
- II. Liczbę pracowników ustala, na wniosek dyrektora, organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
- III. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie I. określają odrębne przepisy.
- IV. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
- V. **Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:**
 - 1) znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP
 - 2) świadczenia opieki nad dziećmi i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo i zdrowie,
 - 3) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki,
 - 4) dbania o dobre imię placówki, troszczenia się o jej mienie i szanowanie dobra społecznego,
 - 5) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 6) przestrzegania dyscypliny służbowej:

- a- realizowanie pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianie się do pracy i nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
- b- codzienne podpisywanie listy obecności,
- c- usprawiedliwianie u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
- d- wykonywanie pracy sumiennie i skrupulatnie,
- e- zgłaszanie administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
- f- nie wynoszenie potraw, żywności przeznaczonych do konsumpcji własnej,
- g- czysty i nienaganny ubiór na terenie przedszkola.

VI. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków opracowany na podstawie Kodeksu Pracy (Stanowiskowa karta pracy). Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy są zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

VII. Nauczyciele:

- 1) Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 15 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** (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 kościołów.
- 6) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ 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 Kodeks Karny z 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).

VIII. **Pracownicy administracyjni** to główna księgowa, referent ds. płacowo - kadrowych.

- 1) Do obowiązków **główny 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.
- 2) Do obowiązków **referenta ds. płacowo-kadrowych** należy:
- a- prowadzenie rachunkowości płacowej,
 - 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.
- 3) W miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych np: sekretarki.
- 4) 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.

IX. **Pracownicy obsługi** to intendent, kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, konserwator – ogrodnik.

- 1) 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-obsługowym i w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.
- 2) **Kucharka** zobowiązana jest:
- a- przyrządzać punktualnie i higieniczne zdrowe 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.
- 3) **Pomoc kuchenna** zobowiązana 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.
- 5) **Pomoc nauczyciela** zobowiązana jest:

- a- spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczycielkę danego oddziału, oraz inne czynności wynikające z rozkładu dnia,
 - b- karmić dzieci w czasie posiłków,
 - c- przygotowywać leżaki i powleczenia,
 - d- pełnić dyżury w szatni,
 - e- dbać o estetykę sali, czystość zabawek,
 - f- utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - g- zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach.
- 6) **Konserwator-ogrodnik** zobowiązany jest:
- a- dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
 - b- wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - c- utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
 - d- zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - e- utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
 - f- w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe.

§ 12

- I. W Przedszkolu Nr 29 nie utworzono stanowiska wicedyrektora przedszkola. Przedszkole nie spełnia wymogów do utworzenia takiego stanowiska:
 - 1) nie funkcjonuje co najmniej 6 oddziałów,
 - 2) praca co najmniej dwóch oddziałów nie jest dłuższa niż 10 godzin,
 - 3) nie posiada oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.
- II. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust.2.
- III. W Przedszkolu Nr 29 utworzone jest stanowisko społecznego zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania dokonuje Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
- IV. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności.

§ 13

- I. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów).
- II. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej 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.

§ 14

- I. Przedszkole Nr 29 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 15

- I. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także poszanowanie godności osobistej wychowanka i respektowanie jego praw.
- II. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
- III. 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.
- IV. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
 - 1) 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 warsztatu pracy swojego oraz dzieci,

- d- prowadzenie zajęć wspomagania i korygowania rozwoju tych dzieci, które tego wymagają,
 - 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 wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce.
- 2) Ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
- a- udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych,
 - b- udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie kursów, 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 i diagnozy pedagogicznej,
 - c- miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - d- zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy zestawy własne,
 - e- zeszytów współpracy z rodzicami,
 - 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 (Karta Indywidualnych Potrzeb Dziecka, Plan Działań Wspierających Rozwój Dziecka).
- 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).
- 5) Opracowanie w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie jej rodzicom.
- 6) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
- 7) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i 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 w działalność przedszkola.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

- I. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem pkt II. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- II. Dzieci w wieku 5 lat obowiązkowo odbywają roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. Rodzice dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
- III. Dzieci w wieku 3 i 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z przedszkola z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 3 lata.
- IV. 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%.
- V. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- VI. Dziecko, które posiada orzeczenie o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
- VII. **Rekrutacja dzieci do przedszkola.**
 - 1) Termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny ustala organ prowadzący.
 - 2) Dyrektor przedszkola ogłasza rekrutację w formie:
 - a- pisemnego ogłoszenia dla rodziców/opiekunów prawnych, podając termin pobierania i składania przez rodziców/opiekunów prawnych *Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola na dany rok szkolny wraz z załącznikiem do wniosku – informacja o spełnianiu kryteriów*
 - b- ogłoszenia na stronie internetowej przedszkola.

- 3) Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie rzetelnie wypełnionych przez rodziców/prawnych opiekunów: *Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola na dany rok szkolny wraz załącznikiem do wniosku – informacja o spełnianiu kryteriów ze szczególnym zwróceniem uwagi na:*
 - a- podanie wymaganych danych dziecka (imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania dziecka),
 - b- dane rodziców/opiekunów prawnych (imiona, nazwiska, adres, dane o zatrudnieniu),
 - c- dołączenie do wniosku wymaganych oświadczeń zgodnych z wypełnionym załącznikiem – informacja o spełnianiu kryteriów.
- 4) Zgodność danych dotyczących m.in. miejsca zamieszkania, zatrudnienia itd. zawartych w karcie zgłoszenia, rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem – komisja rekrutacyjna przyjmuje je jako wiarygodne.
- 5) zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka, stanowią podstawę do spisania porozumienia na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 6) O przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna.
- 7) W skład komisji rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora przedszkola, zarządzeniem wchodzi:
 - przedstawiciele nauczycieli danej placówki
 - przedstawiciele pracowników samorządowych
 - przedstawiciel Rady Rodziców
- 8) Komisji rekrutacyjnej przewodniczy, powołany zarządzeniem dyrektora, pracownik danej placówki.
- 9) Komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę :
 - w pierwszym etapie kryteria ustawowe
 - w drugim etapie kryteria uchwalone przez Radę Miasta Poznania
- 10) Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców dziecka o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który została przeprowadzona rekrutacja.
- 11) W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
- 12) Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
- 13) Dzieci z innych gmin przyjmowane są tylko wówczas, jeśli zostają wolne miejsca po przyjęciu wszystkich dzieci zamieszkałych na terenie miasta Poznania.

VIII. 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,
- 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.

XII. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosować się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
- 2) przestrzegać zasad i reguł bezpieczeństwa,
- 3) nie krzywdzić innych ani siebie, zgodnie z zasadą „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
- 4) szanować cudzą własność,
- 5) włączać się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- 6) uczestniczyć w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

XIII. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:

- 1) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
- 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
- 3) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności bez konieczności jej odrębnego wypowiedzenia, rodzice 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.

XIV. 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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

- I. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
- II. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- III. Zasady gospodarki księgowej, finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- IV. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: rodziców, dzieci, nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych.
- V. Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- VI. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/10/11 z dnia 28 lutego 2011 roku.
- VII. Statut Przedszkola Nr 29 wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	2
Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania	3
Organy przedszkola	9
Rodzice	12
Organizacja przedszkola	13
Pracownicy przedszkola	18
Wychowankowie przedszkola	24
Postanowienia końcowe	27