

P74.0210/01/2013

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 74

*im. Misia Uszatka
w Poznaniu*



Zatwierdzony Uchwałą nr 3/2013/2014 Rady Pedagogicznej z dnia 25.09.2013 r.

Poznań 2013

STATUT PRZEDSZKOLA OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. **Ustawy z dnia 7 września 1991r.** o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 , poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. Przepisów przejściowych wynikających z ustawy z 19 marca 2009r. o zmianie innych ustaw (Dz. U. z 2009r. Nr 56,poz.458)
3. **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.** Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
4. Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527).
6. **Rozporządzenia** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie **ramowych statutów publicznego** przedszkola oraz publicznych szkół Załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
7. **Rozporządzenia** MENiS z dnia 9.04.2002 r. w sprawie **warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej** przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. nr 56, poz. 506)
8. **Rozporządzenia** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r.w sprawie **podstawy programowej wychowania przedszkolnego** oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4,poz.17).
9. **Rozporządzenia** MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie **bezpieczeństwa i higieny** w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
10. **Rozporządzenia** MENiS z dnia 19.02.2002 r. w sprawie **sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (Dz. U. nr 23, poz.225 ze zm.).
11. **Rozporządzenia** MEN z dnia 10.05.2013 r. w sprawie szczegółowych **zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego.** (Dz. U. nr 168, poz. 1324.).
12. **Rozporządzenia** MENiS z dnia 10.09.2002 r. w sprawie **szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli** oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. nr 155, poz.1288 ze zm.).
13. **Zarządzenia** MEN z dnia 29.09.1997 r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 1997 r. nr 9, poz. 40 ze zm.).

14. **Ustawy** z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami).
15. **Uchwały** Rady Miasta Poznania nr XVI/122/II/95 z dnia 18 kwietnia 1995r. w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd z późniejszymi zmianami.
16. **Uchwały** Rady Miasta Poznania nr LIV/806/VI/2013 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.
17. **Rozporządzenie** MEN z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r., poz. 752).
18. **Rozporządzenie** MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1.** Siedzibą Przedszkola nr 74 jest budynek wolnostojący przy ul. Kazimierza Wielkiego 19/21 w Poznaniu. Budynek przedszkola jest własnością miejską.
- 2.** Przedszkole nr 74, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym samorządowym.
- 3.** Organem prowadzącym Przedszkole nr 74 jest Miasto Poznań.
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
- 5.** Przedszkole posiada imię Misia Uszatka.
- 6.** Nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole nr 74
im. Misia Uszatka
ul. Kazimierza Wielkiego 19/21
61-863 Poznań**

- 7.** Dane kontaktowe przedszkola:
tel. / fax: 061 852-35-87
e-mail: info@przedszkole74.poznan.pl, p74@poznan.interklasa.pl
www.przedszkole74.poznan.pl

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.

1. Cele przedszkola.

- 1) Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
- 2) Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 3) Cele szczegółowe przedszkola:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - b) budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

- j) 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.

2. Zadania przedszkola

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i nauki 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) organizowanie i udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
- 7) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 8) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- 9) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) innymi przedszkolami i placówkami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

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

- 1) rozpoznawanie i zaspakajanie 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 zwiększania 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, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych w tym logopedycznych 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

- 6) pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
- 7) organizowanie we współpracy ze specjalistami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej konsultacji, warsztatów, szkoleń i porad dla rodziców i nauczycieli”.

5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Uchyła się
7. Uchyła się
8. Uchyła się
9. Uchyła się
10. Uchyła się
11. Uchyła się
12. Uchyła się
13. Uchyła się
14. Uchyła się

15. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte **indywidualnym** obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

16. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

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

1. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
2. wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
3. 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 wyrażania 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.

9. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, w szczególności:

- 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

- 10.** Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, 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.

11. 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 na świeżym powietrzu,
3. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
4. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
5. 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
6. dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.

7. **wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,**
8. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.
9. rodzice zobowiązani są do przyprowadzania **tylko zdrowego dziecka**, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka.
10. rodzice / opiekunowie / dziecka nowo przyjętego zobowiązani są dostarczyć przed rozpoczęciem roku szkolnego zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

12. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, 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 (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
5. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
6. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
7. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
8. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, wyznaczonego przez dyrektora,
9. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
10. teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony.

13. 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.

14. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

1. udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom.,
2. powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
3. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
4. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
5. dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

15. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1. Dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
2. udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

16. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej przez:

1. rodziców lub opiekunów prawnych,
2. upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo; upoważnienie musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego,
3. w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 18 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
4. osoby wymienione w punktach 1, 2 i 3 nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
5. dzieci oddawane są do rąk nauczyciela.
6. szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz zasady w przypadku nieodebrania dziecka określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązująca Rodziców z Przedszkola nr 74 w Poznaniu”.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 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 jej na zewnątrz,
 - 2) dopuszczanie do realizacji 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 stopienia awansu nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi 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 w 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 z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
 - 11) wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym,
 - 12) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 14) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 15) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,

- 16) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
4. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany 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.
 8. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
 9. 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 realizacji 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 prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,

10. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem, o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
12. 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.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. **Rada Rodziców** stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
15. **Zasady tworzenia Rady Rodziców** określa Ustawa o systemie oświaty art. 53 ust. 2
16. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
17. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
18. 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.
19. **Zadaniem Rady Rodziców jest:**
 - 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
20. **Rada Rodziców ma prawo:**
 - 1) występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny 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 jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

21. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:

- 1) organizacji imprez i wycieczek,
- 2) rozpatrywania 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.

22. 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, 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,

23. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) walne 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,
- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
- 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
- 5) zajęcia pokazowe,
- 6) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
- 7) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
- 8) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące wydarzeń i bieżącej pracy grupy,
- 9) opracowanie pisemnej informacji dla rodziców na temat osiągnięć rozwojowych – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 5 i 6 letniego,
- 10) wystawy prac dziecięcych,
- 11) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 12) zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
- 13) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

24. 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,

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 – § 10.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 7 oddziałów na pobyt całodzienny, w tym oddziały dla dzieci 6-letnich dobywających roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W placówce nie tworzy się oddziałów z pobytem skróconym do 5 godzin. Dopuszcza się możliwość realizacji podstawy programowej w oddziale typowym w wyznaczonych przez organ prowadzący godzinach.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową.
4. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną
 - 2) co najmniej 1/5 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.
8. 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.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych (jeśli takie są prowadzone), powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
10. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
11. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
12. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, pesel, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
13. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.
14. Przedszkole dokumentuje zajęcia wspomagania i korygowania rozwoju. Arkusze zajęć zawierają indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć, a także podpis nauczyciela.
15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
16. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.

- 17.** Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
- 18.** Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 19.** W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 20.** Diagnozę przeprowadza się na początku roku szkolnego za pomocą narzędzi wybranych przez radę pedagogiczną.

§ 7

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 8 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z szatnią i łazienką dla dzieci,
 - 2) salę do zajęć indywidualnych i dodatkowych,
 - 3) bibliotekę,
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. gabinet dyrektora, biuro księgowej i intendenta, łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),
 - 5) ogród przedszkolny o powierzchni 3500 m² z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.
- 2.** 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

1. **Organizacja pracy przedszkola** oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, najpóźniej do 31 maja poprzedniego roku szkolnego. Projekt ten jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. **W Przedszkolu nr 74 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:**
 - 1) **Ranek:** zabawy dowolne, sytuacje edukacyjno-wychowawcze 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 realizowane zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, zabawy tematyczne i dowolne, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), II śniadanie,
 - 3) **Popołudnie:** kontynuowania zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, zabawa dowolna.
3. **Nauczyciel**, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału **szczegółowy rozkład** dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, możliwości rozwojowych oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6³⁰ do 17³⁰ 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. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku 11 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 wakacji (lipiec lub sierpień) przedszkole pełni dyżur, z którego mogą skorzystać rodzice po uprzednim zgłoszeniu. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
7. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
8. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 6 i 7, liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych, dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
11. 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** przedszkole zapewnia:
 - 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad, napoje w ciągu całego dnia
 - 2) Uchyła się

13. Zasady wnoszenia opłat:

- 1) opłata z tytułu korzystania przez dziecko z opieki w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz z tytułu opłaty za korzystanie z wyżywienia należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego miesiąca za pośrednictwem wskazanego w umowie konta bankowego. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc. W wypadku zwłoki we wpłacie należność pobierana jest w następnym terminie zbierania odpłatności wraz z odsetkami naliczonymi wg odnośnych przepisów NBP”.
- 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.
- 3) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
- 4) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) Uchyła się
- 6) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym.
- 7) Uchyła się
- 8) Uchyła się
- 9) Uchyła się
- 10) rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) pracownicy administracji,
 - 5) pracownicy obsługi.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, 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. 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.
6. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. **Nauczyciele:**
 - 1) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków; szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 15 ust. 4 niniejszego statutu,
 - 2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wicedyrektora, 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 dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz 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), a do ich zadań i obowiązków należy:
 - a) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej,
 - 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 Kościoła,
- 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 z 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).

10. Pracownicy administracyjni:

- 1) pracownikami administracyjnymi w przedszkolu jest:
 - a) główna księgowa,
 - b) Uchyla się
 - c) specjalista ds. płac,
 - d) samodz. referent ds. administracyjnych (sekretarka),
- 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 **specjalisty ds. płac** należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości płacowej,
 - b) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
 - c) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
 - d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,

e) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.

4) Uchyła się

5) do obowiązków **sam. referenta ds. administracyjnych** 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,

11. Pracownicy obsługi:

1) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- a) kucharka,
- b) pomoc kuchenna,
- c) pomoc oddziałowa,
- d) pomoc wychowawcza,
- e) robotnik wykwalifikowany/konserwator
- f) intendent

3) **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,

4) **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,
- 5) **pomoc oddziałowa** 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) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
- 6) **pomoc wychowawcza** obowiązana jest:
- a) spełniać czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) wspomaganie nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych
- 7) **robotnik wykwalifikowany/konserwator** 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 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 przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki,
- 8) 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 – obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.

12. 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) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

13. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

14. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 12

- 1.** W przedszkolu **utworzone jest stanowisko wicedyrektora.**
- 2.** Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 3.** Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.
- 4.** Wicedyrektor przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 3) zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności.

5. Do obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 4) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu jak również poza terenem, nadzór nad spacerami i wycieczkami;
 - 5) ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu swych zadań;
 - 6) organizacja i prowadzenie dokumentacji godzin zastępczych;
 - 7) przewodniczenie komisji wypadkowej.
6. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:
- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji,
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenie negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań,
 - 3) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz możliwości organizacyjnych przedszkola
2. 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.
3. Po rozpatrzeniu uwag, próśb i interwencji rodziców, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny ostateczną decyzję o powierzeniu nauczycielowi prowadzenie oddziału podejmuje dyrektor, kierując się:
 - 1) dobrem dziecka,
 - 2) zapewnieniem dobrego imienia nauczycielowi i przedszkolu,
 - 3) zapewnieniem zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.

§ 14

Przedszkole nr 74 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 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) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) dbałość 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 zainteresowania,
 - d) przeprowadzenie badania gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu;
 - e) prowadzenie zajęć wspomagania i korygowania rozwoju tych dzieci, które tego wymagają po diagnozie przedszkolnej;
 - f) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
 - g) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - h) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - i) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - j) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
- 2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a) udział w kursach, 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 obowiązującymi 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) planów współpracy z rodzicami oraz dokumentacji potwierdzającej,
 - f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - g) dzienników zajęć indywidualnych.
- 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) objęcie diagnozą pedagogiczną dzieci w wieku 5 i 6 lat.
- 6) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,

5. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają systematycznie w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- 2) współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
- 3) rodzice **mają prawo do:**
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - 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 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,

6. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- 2) terminowego regulowania opłat,
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki
- 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki

7. Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej.
- 2) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej dyrektor sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek.
- 3) w notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
- 4) Dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 5) skargi lub wnioski nie zawierające imienia nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

8. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 3, ust. 23 niniejszego statutu.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach **w przypadku wolnych miejsc** dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło **2.5 roku**. Decyzje o przyjęciu do przedszkola 2.5-letniego dziecka podejmuje dyrektor, a uzasadnieniem w tym wypadku może być:
 - 1) sytuacja rodzinna dziecka (np. dziecko z rodziny patologicznej, które powinno jak najwięcej czasu spędzać poza domem),
 - 2) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja, rodzina zastępcza),
 - 3) sytuacja materialna rodziny,
 - 4) szybki, intensywny rozwój dziecka.
3. Dzieci 5-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Rodzice /opiekunowie/ dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie”.
 - a) Dzieci w wieku 3 i 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
 - b) Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 3a, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata
4. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Uchyła się
7. Uchyła się
8. Uchyła się
9. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
10. Uchyła się
11. Do przedszkola w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:

- 1) dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
- 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci (pracujących),
- 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) dzieci z rodzin zastępczych,
- 5) dzieci z rodzin wielodzietnych (4 i więcej dzieci),
- 6) dzieci obojga rodziców pracujących,
- 7) dzieci już uczęszczające do przedszkola,

12. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna złożona z przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub dyrektorów sąsiednich placówek przedszkolnych.

13. Komisji rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola, w którym odbywa się posiedzenie komisji.

14. Uchyla się

15. Uchyla się

16. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.

17. Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

- a) 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.

18. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 8) badania i eksperymentowania,

- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 10) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 12) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
- 13) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- 15) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 16) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

19. 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.

20. 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 (opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
- 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez czas określony w umowie cywilnoprawnej bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców z przedszkolem
- 3) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności zgodnie z umową cywilnoprawną.

21. W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze 1-go następnego miesiąca.

§ 17

- 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

- 1.** Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
- 2.** Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/2010/2011 z dnia 31-08-2010r
- 3.** Statut Przedszkola nr 74 wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

**Dyrektor - Przewodniczący
Rady Pedagogicznej:**
(pieczęć i podpis)

**Członkowie Rady
Pedagogicznej:**
(podpisy)