

P-117-0121-1/10

Statut Przedszkola

Nr 117

im. Czecha

Poznań, os. Piastowskie 105

Zatwierdzony uchwałą Nr 1/2011 Rady Pedagogicznej z dnia 7.02.2011r.

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. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
3. Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
4. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526 i 527).
5. 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).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz.17).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych
8. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami).
9. 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.
10. Uchwały Rady Miasta Poznania Nr LXXV/1047/V/2010 z dnia 6 lipca 2010r. i Uchwały Nr LXXVI/1111/V/2010 z dnia 31 sierpnia 2010r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
 1. Uchwały Rady Miasta Poznania Nr LXXV/1047/V/2010 z dnia 6 lipca 2010 r. oraz Uchwały Nr LXXVI/1111/V/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487)
 3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 ze zm.).

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

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

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

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

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

1) Cele przedszkola:

- a) wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
- b) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- c) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- d) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu.

2) Zadania przedszkola:

- a) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju,
- b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- c) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
- d) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka.
- e) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- f) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- g) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- h) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

2. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 17.11.2010r. Pomoc udzielana jest po konsultacji i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.

- 1) Przedszkole organizuje zajęcia logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego,

- 2) Przedszkole organizuje we współpracy ze specjalistami konsultacje, warsztaty i porady dla rodziców i nauczycieli.
3. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
4. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
5. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
7. 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) prowadząc nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. 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 wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej,

- 6) plastycznej, ruchowej, muzycznej,
ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i religijnej,
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
 - 9) organizowanie nauki religii oraz zajęć dodatkowych na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. 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 i w poszczególnych oddziałach,
 - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
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. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
12. 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 wyznaczony przez dyrektora,
 - 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 zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka,
 - 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.
13. 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 10 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, regulamin ten stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego statutu,
 - 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu , regulamin omawiany jest z dziećmi uczestniczącymi w wycieczce
 - 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „*karta wycieczki*”,
 - 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
 - 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,

- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
 - 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
 - 10) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
14. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
16. 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 Rodzime.
 - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
 - 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.
17. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
- 1) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. **Osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola może być jedynie ktoś zapewniający mu pełne bezpieczeństwo, a więc osoba, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.**
 - 3) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – **rodzeństwo musi mieć ukończone 13 lat**, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego upoważnienia, co jest równoznaczne z wzięciem na siebie

odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola do domu,

- 4) osoby wymienione w punktach 1-3 muszą być trzeźwe,
- 5) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
- 6) szczególne zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby wyznaczone, reguluje następująca zasada: *godzinę po zakończeniu pracy placówki i wykorzystaniu wszystkich dostępnych możliwości nawiązania kontaktu z w/w osobami, nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem placówki powinien poprosić policję o zabranie dziecka do Pogotowia Opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej.*

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 szczególnych kompetencji **dyrektora** przedszkola należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 4) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawianie wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - 6) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego . rozwoju psychofizycznego,
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji,
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 10) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,

- 11) wstrzymywanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty,
 - 12) przedstawianie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 15) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 16) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
 - 17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - 18) sprawowanie kontroli zarządczej.
4. **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, uchwalony przez radę i normujący w szczególności:
 - 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
 - 3) kompetencje przewodniczącego,
 - 4) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
 8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników,
 - 2) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
 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 użytku

- przez dyrektora,
- 3) projekt planu finansowego placówki,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 7) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
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 art. 53 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
 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 przyczyniające się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci,

20. Rada rodziców ma prawo:
 - 1) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego,
 - 3) opiniowania zestawów programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników,
 - 4) 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,
 - 5) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.

21. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na:
 - 1) wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - a) w organizacji imprez i wycieczek,
 - b) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
 - c) 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 w przedszkolu, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności,

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) spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
 - 6) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin,
 - 7) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców (ogólnej i oddziałowych), zawierającej określenie zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
 - 8) wystawy prac dziecięcych,

- 9) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
 - 10) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
 - 11) 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 § 5-7.

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Poznań, którego źródłem dochodu mogą być:
 - 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
 - 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej,
 - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaprzedszkolnych,
 - 5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie),
 - 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych - w ramach akcji przedszkolnych organizowanych przez placówki,
 - 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy przedszkolami w ramach placówki,
 - 8) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
2. Przeznaczenie uzyskanych przez przedszkole dochodów:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,

- 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
- 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów np.: dochody z wynajmu sali gimnastycznej wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.,
- 4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek,
- 5) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 5 oddziałów na pobyt całodzienny.
3. Dla dzieci 6-letnich tworzy się oddziały realizujące podstawy programowe w ciągu 5 godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25.

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Istnieje możliwość korzystania przez nauczycielki z programów autorskich opracowanych w ramach innowacji pedagogicznej.
2. Zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązuje na dany rok szkolny.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin w godzinach od 7,30 do 13,00 przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę swobodną,
 - 2) co najmniej 1/5 czasu na pobyt w ogrodzie p-lnym, parku itp.,
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne,
 - 4) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

5. Na wniosek rodziców (opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.
6. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, gimnastyki korekcyjnej, wyrównawczej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) dla dzieci 3 - 4 lat około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat - około 30 minut.
 - c) na zajęciach logopedii czas zajęć wynosi około 10 minut i uzależniony jest od indywidualnych możliwości dzieci.
8. Rodzice są zobowiązani do pisemnego przedstawienia woli uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole nr 117 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonują 4 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.
3. Przedszkole dysponuje 100 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego. Liczba miejsc może ulec zmianie w przypadku adaptacji dodatkowej sali na potrzeby oddziału.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale zajęć wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
 - 2) salę gimnastyczno-rytmiczną,
 - 3) atrium
 - 4) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze, łazienkę, szatnię, zaplecze gospodarcze (kuchnię, zmywalnię, magazyny)
 - 5) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymany pod względem roślinności i estetyki.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, najpóźniej do 31 maja poprzedniego roku szkolnego. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych 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.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy przedszkola zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwę wakacyjną w lipcu lub sierpniu każdego roku.

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z zaleceń zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. W Przedszkolu nr 117 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

CZEŚĆ I

1. Kontakty indywidualne z rodzicami dziecka.
2. Czynności i zabawy podejmowane przez dzieci z własnej inicjatywy wg zainteresowań.
3. Praca stymulująco-wyrównawcza (indywidualna lub w małych zespołach)
4. Korzystanie wg potrzeb z kąpek relaksacyjnych.
5. Pomoc dzieci w przygotowaniu materiałów do zajęć.
6. Zabawy i ćwiczenia poranne.

7. Zabiegi higieniczne
8. Śniadanie.

CZEŚĆ II

1. Zajęcia dydaktyczne, zabawy, spacer, wycieczki, kontakty okolicznościowe, uroczystości związane z realizacją ustalonych w planach zajęć celów, zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia i sytuacje edukacyjne zgodne z potrzebami dziecka.
3. Pobyt na świeżym powietrzu lub w sali, gry i zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci lub kierowane przez nauczyciela.
4. Zabiegi higieniczne i samoobsługowe przygotowujące do II śniadania.
5. II śniadanie.

CZEŚĆ III

1. Różne formy relaksu - leżakowanie, słuchanie muzyki, bajek, oglądanie książeczek, zabawy o nieznacznym ruchu, ćwiczenia relaksacyjne.
 2. Ćwiczenia i zabawy utrwalające, ortofoniczne, tematyczne, konstrukcyjne, dydaktyczne organizowane przez nauczycielkę i podejmowane z inicjatywą dzieci
 3. Praca wyrównawcza, indywidualna lub w małych zespołach.
 4. Zabiegi higieniczne.
 5. Obiad
 6. Kontakty z rodzicami
-
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej, specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
 4. Nauczycielki oddziałów 5-cio godzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do specyfiki pracy tych oddziałów.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:

- 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.
 - 3) czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora po uwzględnieniu potrzeb rodziców w tym zakresie.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przy czym dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie:
- 1) Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
4. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
10. Przedszkole nie dysponuje gabinetem lekarskim i nie prowadzi działań związanych z profesjonalną opieką medyczną. Wobec wychowanków, na terenie placówki, nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie
11. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
12. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
- 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad,
 - 2) dla dzieci realizujących podstawy programowe przebywających 5 godzin przewiduje się 2 posiłki (II śniadanie i obiad).
13. Zasady wnoszenia opłat:

- 1) opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za korzystanie ze świadczeń w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłaty za żywienie,
- 2) szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Poznania oraz umowa cywilno-prawna w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Poznań zawarta pomiędzy Przedszkolem a rodzicem/opiekunem prawnym. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Teksty uchwał są wyłożone do wglądu rodziców (opiekunów) w hollu placówki. Każdorazowo są udostępniane i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub inkasenta odpłatności.
- 3) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
- 4) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów żywienia i opłaty za świadczenia przekraczające godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu, za każdy dzień nieobecności dziecka.
- 5) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje Sanepid zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) rodzice/opiekunowie dzieci spoza terenu Miasta Poznania zobowiązani 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,
- 6) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym z którego korzystało dziecko,
- 7) zmianę i rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu. Okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone. Zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczenie opłaty stałej za ten miesiąc. Zmiana i wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron.
- 8) opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc. W przypadku zwłoki w regulowaniu należności za przedszkole opłata pobierana jest w następnym terminie wraz z ustawowymi odsetkami.
- 9) umowa wygasa bez konieczności jej odrębnego rozwiązania na skutek:
 - a) nie uiszczenia przez 2 kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty,

- b) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych.
- 10) rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybierają rodzice na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
- 11) w przypadku odmowy ubezpieczenia dziecka przez przedszkole rodzic (opiekun) składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola,
- 12) rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) dyrektor
 - 2) nauczyciele
 - 3) pracownicy samorządowi:
 - a) na stanowiskach urzędniczych,
 - b) na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w p. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, w wymiarze co najmniej 1/2 etatu, mają prawo do korzystania z posiłków spożywanych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują uchwały Rady Miasta Poznania.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

7. Każdy z pracowników przedszkola odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
10. Nauczyciele:
 - 1) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 15 p.4 niniejszego statutu.
 - 2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola , doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 - 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej. Jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny
 - 4) W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej i psycholog (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe). Do ich zadań i obowiązków należy:
 - a) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych
 - b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
 - c) współpraca z nauczycielami;
 - d) współpraca z rodzicami dzieci którym udzielana jest pomoc,
 - e) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
 - 5) Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościelne i przedstawiony Ministrowi Edukacji Narodowej,
 - 6) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej 1/2 etatu są członkami rady pedagogicznej.
 - 7) Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).

11. Pracownicy samorządowi:

- 1) pracownikami samorządowymi na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w przedszkolu są: główna księgowa, starszy intendent, referent (specjalista) ds. płac.
- 2) Do obowiązków głównej księgowej należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
 - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
 - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
 - e) realizacja operacji bankowych,
 - f) księgowanie analityczne i syntetyczne
- 3) Do obowiązków starszego intendenta należy:
 - a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwale 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-usługowym i w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola,
 - h) obliczanie i zbieranie odpłatności za przedszkole i zajęcia dodatkowe.
- 4) Do obowiązków referenta (specjalisty) ds. płac należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości placowej,
 - b) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
 - c) dokonywanie operacji bankowych i ZUS-owskich związanych z płacami,
 - d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
 - e) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.
- 5) Do obowiązków sekretarki należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
 - c) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
 - d) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
 - f) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
 - g) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
 - h) prowadzenie prac związanych z rekrutacją dzieci do przedszkola

- 6) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk samorządowych.
12. Pracownikami samorządowymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi są: sekretarka, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, starsza woźna, robotnik gospodarczy.
- 1) Ilość etatów dla pracowników samorządowych ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Do obowiązków sekretarki należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
 - c) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
 - d) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
 - f) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
 - g) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
 - h) prowadzenie prac związanych z rekrutacją dzieci do przedszkola.
 - 3) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola,
 - b) współpraca z nauczycielką grupy przy organizacji zajęć i uczestnictwo w tych zajęciach,
 - c) współpraca z woźną w zakresie prac porządkowych i codziennych czynności wynikających z organizacji dnia,
 - d) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - e) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora.
 - 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) Starsza woźna obowiązana jest:
 - a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

- b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) zmywać naczynia, sztucce i sprzęt po posiłkach
- 6) Robotnik gospodarczy obowiązany jest:
- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
 - b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola
 - d) zamykać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - e) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
 - f) w przypadku rozdzielania etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki.
13. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
 - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
14. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 13

- 1. W Przedszkolu nr 117 nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
- 2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:

- 1) funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów,
 - 2) pracy co najmniej 2 oddziałów dłużej niż 10 godzin,
 - 3) posiadania oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.
3. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust. 2.
 4. Stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie rady pedagogicznej.

§ 14

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

§ 15

Przedszkole nr 117 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 16

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 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) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
 - e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - f) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - g) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - h) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
- 2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
- a) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
 - c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
- a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - d) zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stasują w pracy własne zestawy,
 - e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - f) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej) oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolnym, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

- 6) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego 2011/2012 również dla dzieci 6-letnich,
 - 5) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych itp.
 - 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 (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
 - c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - d) włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola;
5. Zasady współpracy z rodzicami:
- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
 - 2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
 - 3) rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z programu rozwoju przedszkola z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej dziecka,
 - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,

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

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, a od 1.09.2011r. jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice (opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie do placówki.
5. Do przedszkola w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:
 - 1) dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2) dzieci matek lub ojców pracujących, samotnie wychowujących dzieci,
 - 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,
 - 6) dzieci z rodzin patologicznych.
6. W latach szkolnych 2010/2011 i 2011/2012 na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna.
8. Powołana Komisja Rekrutacyjna składa się z dyrektorów przedszkoli i

szkół podstawowych z rejonu os. Piastowskiego, a Komisji przewodniczy dyrektor placówki, w której odbywa się posiedzenie komisji.

9. Komisja rekrutacyjna może brać pod uwagę dodatkowe kryteria przyjęć dzieci, jak:
 - 1) dzieci obojga rodziców pracujących (w pełnym wymiarze czasu pracy) lub studiujących (uczących się) w systemie dziennym,
 - 2) dzieci, które będą korzystały z pełnej oferty przedszkola czyli z pobytu całodziennego,
 - 3) dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - 4) dzieci kontynuujące edukację w przedszkolu,
 - 5) dzieci, których rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu,
 - 6) dzieci zamieszkałe w niewielkiej odległości od przedszkola,
 - 7) dzieci, których rodzice pracują w pobliżu przedszkola,
 - 8) dzieci oczekujące na przyjęcie do przedszkola z poprzedniego roku szkolnego, które nie zostały przyjęte w wyniku rekrutacji i nadal spełniają kryteria przyjęć,
 - 9) dzieci z rodzin, w których jedno z rodziców pracuje,
 - 10) dzieci niepracujących rodziców.
10. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalnających się miejsc w ciągu roku szkolnego.
11. Wpływające w ciągu roku szkolnego wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
12. Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
13. Rekrutacja prowadzona jest w sposób elektroniczny, a o jej terminie decyduje organ prowadzący przedszkole. Placówka nie prowadzi dodatkowego rejestru wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie dziecka do przedszkola.
14. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - 7) 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.
15. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
 - 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
16. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku gdy:
- 1) zaistniała długotrwała, nieusprawiedliwiona, nie spowodowana chorobą absencja dziecka – powyżej 1 miesiąca, bez podania przyczyny, w szczególności, gdy inne dzieci oczekują na miejsce w przedszkolu,
 - 2) rodzice nie uiszczają opłaty za przedszkole - przez okres 2 miesięcy.
 - 3) zaobserwowano niepokojące zachowania dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
 - 4) stwierdzono u dziecka chorobę psychiczną - potwierdzoną orzeczeniem poradni specjalistycznej,
 - 5) o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków dyrektor powiadamia rodziców (opiekunów) z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

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

§ 18

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej Nr 3/2010 z dnia 1.10.2010r.
3. Statut przedszkola Nr 117 wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Podpisy członków
Rady Pedagogicznej

Dyrektor – przewodniczący
Rady Pedagogicznej