

P126/0101-01/14



Statut

Przedszkola Nr 126 w Poznaniu

Test ujednoczony po zmianach zatwierdzonych Uchwałą Nr 6/2013/14

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 126
z dnia 19 lutego 2014 r.

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami);
3. Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami);
4. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Załącznik nr 1 (Dz. U. 2001 Nr 61, poz. 624 ze zmianami);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977);
7. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami);
8. Uchwała Rady Miasta Poznania Nr XVI/122/II/95 z dnia 18 kwietnia 1995 r. w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd ze zmianami;
9. 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.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 r. poz. 532)
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.).

§ 1

1. Przedszkole nr 126, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym samorządowym.
2. Siedzibą Przedszkola nr 126 jest budynek wolnostojący na os. Piastowskim 26 w Poznaniu. Budynek przedszkola został wybudowany w 1972 roku i stanowi własność miejską.
3. Organem prowadzącym Przedszkole nr 126 jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu to:

PRZEDSZKOLE NR 126
im. Rusa
61-148 Poznań, os. Piastowskie 26
Tel/fax 61-877-36-79
NIP 782-25-17-448 Regon 301613860

§ 2

Cele i zadania przedszkola

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

1) Cele przedszkola:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie 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 do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy 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:

- a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- c) organizowanie pracy z dziećmi 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) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
- f) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi, organizacyjnymi przedszkola;
- g) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- h) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- i) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- j) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

2. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) organizowanie zajęć specjalistycznych: logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy oraz innych zajęć terapeutycznych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego;
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno -
- Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów;
 - 5) pracę zgodnie z zaleceniami Poradni i specjalistów;
 - 6) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad 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) 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, 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 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 przedszkola,
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- 4) 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 na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
- 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, a ponadto po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie od lekarza 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 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,
- 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 dwa 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 następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 2) jeżeli 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 **pełnoletnią** zapewniającą pełne bezpieczeństwo, to znaczy przez osobę, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka,
- 3) osoby wymienione w punktach 1 – 2 muszą być trzeźwe, dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
- 3a) w przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu na czas przekraczający godziny pracy przedszkola i po próbie telefonicznego nieskutecznego skontaktowania się z rodzicami (opiekunami), nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem będzie zmuszony do wezwania policji, która przewiezie dziecko do Pogotowia Opiekuńczego,
- 4) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje wewnętrzne zarządzenie dyrektora Przedszkola nr 126 obowiązujące wszystkich pracowników przedszkola i rodziców.

§ 3

Organy przedszkola

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) sprawowanie kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę zarządczą oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 2a) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 3) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
- 4) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 6) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- 8a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 9) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 10) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty,
- 11) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 14) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
- 15) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 17) dopuszczanie do użytku w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.

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 w wymiarze minimum $\frac{1}{2}$ etatu.
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) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
9. **Rada pedagogiczna opiniuje:**
 - 1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup oraz harmonogram zajęć dodatkowych,
 - 2) projekt planu finansowego placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 6) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
 - 7) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora przedszkola,

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, 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 przedszkola,

- 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) wybierać spośród swoich członków jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki
- 6) uchylać w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) plan wychowawczy przedszkola obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli,
 - b) plan profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska.

21. Współdziałanie między organami przedszkola realizowane jest poprzez wspólne spotkania rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:

- 1) organizacji imprez i wycieczek,
- 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,

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 1 raz na rok,
- 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) opracowanie na koniec roku szkolnego pisemnej informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki,

- 7) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin,
- 8) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
- 9) wystawy prac dziecięcych,
- 10) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
- 11) zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem.

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,

§ 4

Organizacja pracy przedszkola

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 za przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych,
 - 5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie),
 - 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych - w ramach akcji przedszkolnych organizowanych przez placówki,
 - 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy szkołami 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.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 4. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 4 oddziały na pobyt całodzienny.
 5. Przedszkole może stworzyć oddział realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.
 6. 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 dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 3a. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną
 - 2) co najmniej 1/5 czasu – na pobyt w ogrodzie, w parku, na boisku itp.
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne
 - 4) pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
4. Na wniosek rodziców (opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego .

Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.

- 4a. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. 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.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole nr 126 jest przedszkolem wielo - oddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały całodziennego pobytu dzieci. W przypadku zapotrzebowania środowiska lokalnego na usługi przedszkola istnieje możliwość utworzenia dodatkowego oddziału za zgodą organu prowadzącego.
3. Przedszkole dysponuje 100 miejscami dla dzieci według 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 wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
 - 2) salę gimnastyczno-rytmiczną,
 - 3) atrium,
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj: łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),
 - 5) ogród przedszkolny o powierzchni 3800 m² z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.
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.

§ 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 30 kwietnia** 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-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.
4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do wypoczynku.

§ 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 zaleceń podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. W Przedszkolu nr 126 obowiązuje następujący **Ramowy rozkład dnia**:
 - 1) **Ranek:**
Zabawa swobodna wg zainteresowań dzieci, praca indywidualna i wyrównawcza z dziećmi, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, zabiegi higieniczne i przygotowanie do śniadania, śniadanie.

2) **Przedpołudnie:**

Czynności samoobsługowe przygotowujące do zabaw w ogrodzie, gry i zabawy w ogrodzie przedszkolnym, wycieczki, spacer; zabawy swobodne w sali w przypadku złych warunków atmosferycznych, zajęcia dydaktyczne realizowane wg programu, zabiegi higieniczne i samoobsługowe przygotowujące do posiłku, II śniadanie,

3) **Popołudnie:**

Odpoczynek w formie leżakowania dla dzieci młodszych; dzieci starsze ćwiczenia relaksacyjne, zabawa swobodna, zajęcia dydaktyczne realizowane wg programu w ogrodzie lub sali przedszkolnej, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych; zabiegi higieniczne oraz przygotowanie do obiadu, obiad; zabawy i gry w ogrodzie, zabawy kierowane przez nauczyciela, praca indywidualna z dziećmi, zabawy swobodne dzieci.

3. Nauczyciel, 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.³⁾
4. Nauczycielki oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do specyfiki pracy tych oddziałów.

§ 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 zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców zgodnie z ich deklaracjami,
 - 2) bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie podstaw programowych,

2a) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin **realizowane**

w godzinach od 7.00 do 13.00 z godzinną przerwą na realizację zajęć dodatkowych,

- 3) w przybliżeniu czas pracy przedszkola może trwać od 6⁰⁰ do 17⁰⁰.
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. 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 zmniejszeniu liczby oddziałów.
 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. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
 11. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
 - 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad,
 - 2) w oddziałach realizujących podstawy programowe w ciągu 5 godzin przewiduje się 2 posiłki (I i II śniadanie).
 12. **Zasady wnoszenia opłat:**
 - 1) Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatną realizację podstawy programowej oraz opłaty za żywienie;

- 2) Zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za świadczenie usług wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych regulują Uchwały Rady Miasta Poznania;
- 2a) Z przepisami, o których mowa w pkt.2), rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Teksty uchwał są wyłożone do wglądu rodziców (opiekunów) w holu placówki i każdorazowo są udostępnione i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub samodzielnego referenta ds. administracyjno - biurowych;
- 3) Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń, o których mowa w Uchwale Rady Miasta Poznania, określa porozumienie zawierane pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami) dziecka;
- 4) Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych;
- 5) 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 Sanepid zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje **zwrot** kosztów wyżywienia i opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatną realizację podstawy programowej, **za każdy dzień nieobecności dziecka**;
- 7) Rodzice (opiekunowie) dzieci dojeżdżających spoza terenu miasta Poznania zobowiązani są do opłacania dodatkowej opłaty, 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;
- 8) Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym z którego korzystało dziecko;
- 9) Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone. Wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron;
- 10) Opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego miesiąca na konto przedszkola i pobierana jest „z góry” za dany miesiąc. Za zwłokę we noszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości;
- 11) Porozumienie wygasa, bez konieczności jego 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 pisemnego powiadomienia przedszkola;

wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych.

- 12) Rodzice opłacają, na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant, wybiera dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 13) W przypadku odmowy ubezpieczenia dziecka w przedszkolu, rodzic (opiekun) składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola;
- 14) Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek

§ 11

Pracownicy przedszkola

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy samorządowi:
 - a) na stanowiskach urzędniczych
 - b) na stanowiskach pomocniczych i 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. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu, mają prawo do korzystania z posiłków spożywanych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują 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 pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

10. Nauczyciele

- 1) W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym i merytorycznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
- 5) 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 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,
- 6) Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów i przedstawiony Ministrowi Edukacji Narodowej,
- 7) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami rady pedagogicznej,
- 8) 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).

11. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:

- 1) pracownikami na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu są:
główna księgowa, starszy specjalista ds. płac, samodzielny referent ds. żywienia, samodzielny referent ds. administracyjno - biurowych;
- 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 samodzielnego referenta ds. żywienia 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.
- 4) do obowiązków starszego 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.
- 5) do obowiązków samodzielnego referenta ds. adm.-biurowych 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.
- 6) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych np.: referenta ds. kadr i płac, dietytyka.

12. Pracownicy samorządowi na stanowiskach obsługowych:

- 1) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) pracownikami obsługowymi w przedszkolu są:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) starsza woźna,
 - d) pomoc nauczycielki,
 - e) robotnik ds. ciężkich;
- 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) dostarczać posiłki na sale oraz porcjować na talerze, porządkować po posiłkach,
 - d) dbać o estetykę sali i zabawki,
 - e) pełnić dyżury w szatni;

6) pomoc nauczycielki obowiązana jest:

- a) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
- b) karmić dzieci w czasie posiłków,
- c) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
- d) przygotowywać leżaki i powleczenia,
- e) pełnić dyżury w szatni,
- f) w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe,

7) robotnik ds. ciężkich obowiązany jest:

- a) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
- b) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
- c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,
- d) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- e) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
- f) w przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki.

13. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenia się o mienie placówki,
- 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,

- c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
- d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
- e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
- f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
- g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
- h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

14. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

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

§ 12

1. W Przedszkolu nr 126 nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:
 - 1) funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów,
 - 2) pracy co najmniej dwóch 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.

§ 13

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

§ 14

Przedszkole nr 126 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 15

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel ma za zadanie w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych 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 oraz realizacja programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola,
 - 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 zainteresowania,
 - d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
 - e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie i stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania, wzmacniających aktywność dziecka i pobudzających jego zainteresowania ²⁾
 - f) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - g) 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,
 - d) planowanie własnego rozwoju zawodowego.
- 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 stosują w pracy zestawy własne,
 - e) dokumentacji współpracy z rodzicami,
 - f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - g) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji a także prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, a następnie przekazanie tej informacji Rodzicom w formie pisemnej do 30 kwietnia danego roku,
- 5) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe, a także udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
- 7) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w trosce o jednolite oddziaływania wychowawcze poprzez:
 - a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznawanie rodziców

- z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

5. Zasady współpracy z rodzicami:

1) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy placówki.

2) Stałe formy współpracy z rodzicami organizowane są zgodnie z § 3 ust. 23 niniejszego statutu²⁾

3) Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
- b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i 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,
 - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
- d) uzyskiwania do 30 kwietnia danego roku informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

4) Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie zasad funkcjonowania przedszkola zawartych w niniejszym Statucie,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- c) przyprawdzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną przez rodziców w godzinach zadeklarowanych w porozumieniu,
- d) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych lub innych mogących przenosić się na pozostałe dzieci,
- g) przyprawdzanie do przedszkola dziecka wyłącznie zdrowego,
- h) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- i) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- j) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 16

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 jeżeli:
 - 1) o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną,
 - 2) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka,
 - 3) w przedszkolu są wolne miejsca.
3. Dzieci 5-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.
4. W roku szkolnym 2013/2014 na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

Dziecko w wieku 6 lat, które w roku 2013/2014 nie rozpocznie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. W ramach zajęć wychowania przedszkolnego nauczyciel rozwija wiedzę i umiejętności dziecka 6 letniego, kontynuującego przygotowanie przedszkolne, uwzględniając jego potrzeby rozwojowe.

5. Rodzice, (opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
6. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

Zasady rekrutacji

7. Termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny ustala organ prowadzący.
8. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie Ustawy o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Regulaminu Naboru do Przedszkola nr 126 w Poznaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2014 Dyrektora Przedszkola nr 126 w Poznaniu.

Prawa i obowiązki dziecka

9. 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.

10. 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 okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
- 3) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 miesiące zgodnie z porozumieniem. W przypadku takim dziecko 5 i 6-letnie przeniesione będzie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej. Rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

12. 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.

§ 17

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Zmiany w Statucie wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2013/14 z dnia 19.02.2014 r. obowiązują z dniem podjęcia.

Poznań, dnia 19 lutego 2014 r.

.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....