**Statut Przedszkola**

**Nr 43**

**W POZNANIU**

**IM. KRASNALA HAŁABAŁY**



Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Nr 1/2012 Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2012

**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 2006 r. 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. z 1991r. Nr 120 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 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół z dnia 27 sierpnia 2012r.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. Nr 228 poz. 1487 )
8. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach /Dz. U. z 2011r. Nr 109, poz. 631/
10. 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.
11. Uchwały Rady Miasta Poznania Nr LXXV/1047/V/2010 z dnia 6 lipca 2010r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
12. Uchwały Rady Miasta Poznania nr LXXVI/1111/V/2010 z dnia 31 sierpnia 2010r. zmieniająca uchwałę Nr LXXV/1047/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 6 lipca 2010r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.

**§ 1**

1. **Siedzibą Przedszkola nr 43 jest budynek wolnostojący na ul. Wiązowej 5 w Poznaniu. Budynek przedszkola został wybudowany w 1955 roku, stanowi własność miejską.**
2. **Przedszkole nr 43, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym samorządowym.**
3. **Organem prowadzącym Przedszkole nr 43 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 43**

**„Krasnala Hałabały”**

**ul. Wiązowa 5**

**61-432 Poznań**

**tel. 61-832-14-41**

**§ 2**

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.**
2. **Cele przedszkola.**
3. wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
4. tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
5. wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
6. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu.
7. **Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne poprzez:**
8. prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci, mających na celu:

* rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
* kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
* kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
* przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;

1. organizowanie:

* imprez kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw i festiwali,
* wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
* działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

1. zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
2. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
3. organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
4. dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (powoływanie zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej)
6. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno–lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
7. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
8. pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
9. informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
10. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
11. Przedszkole może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
12. W realizacji swoich zadań przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Zadania przedszkola realizują nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz inni pracownicy.
14. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy:
15. dyrektor przedszkola informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki,
16. dyrektor przedszkola zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

* zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
* czas trwania porozumienia;
* zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w pkt.5;
* zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki;
* postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;

1. wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami, o których mowa w pkt. 5, oraz pod nadzorem dyrektora placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.
2. **W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**
3. **Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie:**
   1. zajęć specjalistycznych:
4. korekcyjno-kompensacyjnych
5. logopedycznych
6. socjoterapeutycznych
7. innych o charakterze terapeutycznym
   1. porad i konsultacji
   2. zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. **W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.**
9. **Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.**
10. **Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy i logopedzi (po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego).**
11. **Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa dokument: „System wspierania rozwoju dziecka oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.**
12. **Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.**
13. **W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.**
14. **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.**
15. **Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.**

1. **Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:**
2. prowadzenie zajęć w języku polskim,
3. wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
4. nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. **Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:**
6. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
7. wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
8. organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
9. stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
10. 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,
11. ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
12. upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
13. upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,
14. *organizowanie nauki religii*, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
15. **Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:**
16. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
17. informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
18. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
19. upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
20. **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.**
21. **Przedszkole może *prowadzić innowację pedagogiczną*, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.**
22. **Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:**
23. 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,
24. rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
25. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
26. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
27. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
28. *w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC,* w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęciana czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
29. *dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia,* jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
30. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
31. 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 (prawnymi opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
32. ***wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,***
33. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie 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,
34. **Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:**
35. 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,
36. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
37. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
38. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (prawni opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
39. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
40. 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,
41. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
42. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
43. 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,
44. teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
45. **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.**

1. **W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :**
2. udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
3. powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
4. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
5. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
6. dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. **Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:**
8. dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
9. o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
10. jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
11. **Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:**
12. rodziców lub opiekunów prawnych,
13. upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
14. w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć **ukończone 18 lat** i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
15. osoby odbierające dzieci muszą być trzeźwe,
16. dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
17. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola reguluje REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NR 43.**

**§ 3**

* + - 1. **Organami przedszkola są:**

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
   * + 1. **Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:**
4. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
5. dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli po zasięgnięciu rady pedagogicznej,
6. kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
8. nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
9. przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
10. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
11. wyrażenie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
12. współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
13. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
14. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
15. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
16. powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
17. realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
18. wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty,
19. przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
20. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
21. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
22. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
23. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
24. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
25. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
26. wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą.
    * + 1. **Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.**
        2. **W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.**
        3. **Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.**
        4. **Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:**
27. sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
28. wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
29. kompetencje przewodniczącego,
30. zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
    * + 1. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
    1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
    2. uchwalanie i nowelizowanie statutu Przedszkola nr 43 i regulaminu swojej działalności,
    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.
       * 1. **Rada pedagogiczna opiniuje:**
            1. *zestaw programów wychowania przedszkolnego***,**
31. organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
32. projekt planu finansowego placówki,
33. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
34. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
35. pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
36. *podjęcie* w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
37. **Rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.**
38. **Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.**
39. **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.**
40. **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.**
41. **Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.**
42. **Zasady tworzenia rady rodziców określa art. 53 ustawy o systemie oświaty.**
43. **Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.**
44. **W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.**
45. **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.**
46. **Zadaniem rady rodziców jest:**
47. wspieranie statutowej działalności przedszkola,
48. uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
49. **Rada rodziców ma prawo:**
50. występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami

i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,

1. opiniowania projektu planu finansowego,
2. 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,
3. występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela**.**
4. **Organy przedszkola współdziałają ze sobą:**
5. dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych w statucie przedszkola,
6. zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą,
7. wszystkie działania podejmowane przez radę pedagogiczną i radę rodziców są uzgadniane z dyrektorem przedszkola,
8. sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu, a ich rozstrzyganie leży w kompetencji dyrektora przedszkola.
9. **Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania**

**i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:**

1. znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanych programów, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
2. uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiąganych sukcesów i ewentualnych trudności.
3. **Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:**
4. zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku,
5. zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
6. spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
7. dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
8. spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
9. wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin,
10. redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców,
11. prowadzenie strony internetowej,
12. wystawy prac dziecięcych,
13. udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
14. zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
15. organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.
16. **Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:**
17. podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
18. rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
19. sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

**§ 4**

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

**§ 5**

* + - 1. **Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.**
      2. **Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb placówki lub założeń programowych.**
      3. **Dla dzieci tworzy się oddziały realizujące podstawy programowe w ciągu pięciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci.**
      4. w przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt pięciogodzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.
      5. **Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.**

**§ 6**

1. **Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego.**
2. programy są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
3. dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego,
4. dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości [podstawy programowej wychowania przedszkolnego](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Beatka/Pulpit/przegdok.asp?qdatprz=24-05-2009&qplikid=1#P1A6)
5. **Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.**
6. **Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.**
7. **Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:**
8. z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
9. z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
10. **Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.**
11. **Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.**

**§ 7**

1. **Przedszkole nr 43 jest przedszkolem 5-oddziałowym.**
2. **Przedszkole dysponuje 125 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego.**
3. **Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:**
   1. 5 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, w tym 4 sale wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci (dzieci z sali nr 5 korzystają z łazienki w sali nr 4),
   2. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj: łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnię, zmywalnię, magazyny),
   3. ogród przedszkolny o powierzchni 710m² z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.
4. **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.**
5. **W realizacji swoich zadań przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

**§ 8**

1. **Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora placówki w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 25 maja danego roku.**
2. **W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:**
3. czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
4. liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,
5. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
6. przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
7. rodzaj dodatkowych zajęć dla dzieci,
8. wykaz nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego w podziale na stopnie awansu zawodowego i terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań.
9. **Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy przedszkola zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwę wakacyjną w lipcu lub sierpniu każdego roku.**

**§ 9**

1. **Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).**
2. **Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.**
3. **W Przedszkolu nr 43 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:**

1. RANEK: **zabawy dowolne** organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe; śniadanie.
2. PRZEDPOŁUDNIE: **zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego,** zabawy dowolne, spacery i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe, czynności samoobsługowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające); II śniadanie.
3. POPOŁUDNIE: **zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców** praca indywidualna, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach; obiad (**14.00**)
4. **Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej .**
5. **Nauczycielki oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do ram czasowych zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.**

**§ 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:**
3. oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
4. przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.
5. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
6. w przybliżeniu czas pracy przedszkola może trwać od 600 do 1700.
7. **Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.**
   1. harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
8. **Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.**
9. **W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.**
10. **W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.**
11. **Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.**
12. **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.**
13. **Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.**
14. **Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.**
15. **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.
16. **Zasady wnoszenia opłat:**
    1. świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 6.00 – 13.00,
    2. opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za dodatkowe świadczenia i usługi opiekuńczo-wychowawcze wykraczające poza podstawę programową oraz opłaty za żywienie,
    3. szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Poznania
    4. z w/w przepisami rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego,
    5. teksty uchwał są wywieszone do wglądu rodziców (prawnych opiekunów) w hollu placówki i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub pracownika odpowiedzialnego za naliczanie odpłatności,
    6. działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
    7. wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor placówki w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za żywienie w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i zatwierdzeniu przez organ prowadzący,

a) wysokość stawki żywieniowej uzależniona jest od cen artykułów spożywczych,

* 1. rodzice dzieci będących mieszkańcami innych gmin, korzystające z przedszkoli prowadzonych przez Miasto Poznań zobowiązani są do opłacania dodatkowej opłaty, równej wysokości dotacji z budżetu miasta płaconej dla każdego dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu.
  2. dodatkowa opłata jest wnoszona bezpośrednio przez rodziców lub przez gminę na terenie której zamieszkuje dziecko o ile Zarząd gminy wyrazi na to pisemną zgodę,
  3. opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie prawni) regulują w przedszkolu dyżurnym z którego korzystało dziecko,
  4. rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej, z zachowaniem miesięcznego okresu,
  5. okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone,
  6. przedszkole ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku:

1. nieterminowego regulowania należności,
   1. nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowe.
   2. umowa wygasa, bez konieczności jej odrębnego rozwiązania, na skutek:
2. nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty;
3. nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie następuje kolejnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych,
4. braku zgody rodziców (prawnych opiekunów) na podpisanie aneksu do umowy, w związku z 3-krotnym przekroczeniem w ciągu miesiąca liczby zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu. Wygaśnięcie następuje w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła ostatnia rozbieżność.
   1. Zmiana umowy i jej wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron,
   2. opłatę za przedszkole należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie **do 15-go** każdego miesiąca w terminie podanym przez dyrektora na tablicy ogłoszeń, za pośrednictwem konta bankowego lub u samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia,

a) opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc,

* 1. za zwłokę w uiszczaniu opłat przedszkole nalicza odsetki karne w ustawowej wysokości,
  2. rodzice dobrowolnie opłacają, na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem placówki,
  3. rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.

**§ 11**

1. **Pracownikami przedszkola są:**
2. dyrektor,
3. nauczyciele,
4. pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych,
5. pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych i obsługowych.
6. **Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.**
7. **Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.**
8. **Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.**
9. **Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, mają prawo do korzystania z posiłków. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują uchwały Rady Miasta Poznania.**
10. **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.**
11. **Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.**
12. **Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.**
13. **Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.**
14. **Nauczyciele:**
15. 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,
16. 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,
17. nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
18. w przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści: nauczyciel logopeda, psycholog, pedagog i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy m.in.:
    1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
    2. udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
    3. prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli,
    4. prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych,
    5. zaplanowanie sposobów zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych na podstawie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    6. uczestniczenie w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zadania Zespołu zawarte są w dokumencie „System wspierania rozwoju dziecka oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”).
    7. szczegółowe zadania specjalistów określa rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
19. przedszkole zatrudnia **nauczyciela katechetę**, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o **program opracowany** i zatwierdzony przez władze kościołów,
20. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami rady pedagogicznej,
21. 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 /.
22. **Pracownicy** **samorządowi na stanowiskach urzędniczych.**
23. pracownikami administracyjnymi na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu jest: główna księgowa, samodzielny referent ds. zaopatrzenia i żywienia, specjalista ds. kadr i płac.
24. do obowiązków głównej księgowej należy:
    1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
    2. prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
    3. opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
    4. sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
    5. realizacja operacji bankowych,
    6. księgowanie analityczne i syntetyczne.
25. do obowiązków samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia należy:
26. zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
27. nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
28. sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
29. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
30. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
31. prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
32. uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno – obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.
33. do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac należy:
34. prowadzenie rachunkowości płacowej,
35. naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
36. dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
37. prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
38. sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych,
39. przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
40. prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
41. sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
42. wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
43. przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
44. obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
45. udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób.
46. w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych.
47. **Pracownicy samorządowi na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługowych.**
    1. ilość etatów dla pracowników obsługi i administracji ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,
    2. pracownikami obsługi w przedszkolu są:
48. kucharz,
49. pomoc kuchenna,
50. pomoc nauczyciela,
51. robotnik do pracy lekkiej,
52. dozorca.
    1. kucharz obowiązany jest:
53. przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
54. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
55. prowadzić magazyn podręczny,
56. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
57. brać udział w ustalaniu jadłospisów.
    1. pomoc kuchenna obowiązana jest:
58. pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
59. zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
60. wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
    1. pomoc nauczyciela obowiązana jest:
    2. spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
    3. utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
    4. troszczyć się o bezpieczeństwo dzieci,
    5. do pomocy dzieciom w czasie posiłków,
    6. dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
    7. przygotowywać leżaki i powleczenia,
    8. pełnić dyżury w szatni,
    9. w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe,
    10. robotnik do pracy lekkiej i dozorca obowiązany jest:
61. wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
62. utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,
63. zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
64. utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
65. w przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki,
66. **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:
    5. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
    6. codziennym podpisywaniu listy obecności,
    7. usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu,
    8. wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
    9. zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
    10. czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
    11. poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
67. **Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.**
68. **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 43 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.
   1. **Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust.2.**
   2. **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.**
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**

1. **Przedszkole nr 43 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.**

**§ 15**

1. **Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.**
2. **Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.**
3. **Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.**
4. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
   1. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego.
   2. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
      1. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
      2. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego,
      3. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
      4. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
      5. indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
      6. wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
      7. czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
      8. współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
      9. opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
   3. ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
5. udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
6. udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
7. czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
   1. prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
8. dziennika zajęć,
9. arkuszy obserwacji pedagogicznej,
10. miesięcznych planów pracy z dziećmi,
11. zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy zestawy własne,
12. zeszytów współpracy z rodzicami,
13. dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
14. dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone),wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
    1. prowadzenie i opracowanie 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),
    2. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
    3. objęcie diagnozą przedszkolną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego,
    4. opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców.
    5. uczestniczenie w pracach zespołów, których celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku,
    6. odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
    7. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
    8. współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) 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:
15. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
16. bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
17. ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
18. włączenia rodziców (opiekunów prawnych) w działalność przedszkola.
19. **Zasady współpracy z rodzicami:**
20. rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
21. niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
22. rodzice mają prawo do:
23. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora i nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
24. znajomości tematów realizowanych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
25. 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,
* udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

1. rodzice mają prawo do uczestnictwa w spotkaniach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. **Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 3, ust. 22 niniejszego statutu.**

**§ 16**

1. **Do przedszkola uczęszczają dzieci w wielu od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust 2.**

1. **Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach tj.:**
2. trudna sytuacja rodzinna (rodzina patologiczna, choroba, niepełnosprawność rodzica, śmierć jednego z rodziców, niepełna rodzina, wielodzietność, dziecko z mnogiej ciąży itp.),
3. adopcja dziecka lub pobyt w rodzinie zastępczej,
4. trudna sytuacja materialna (konieczność podjęcia pracy),
5. przyśpieszony rozwój psychofizyczny dziecka,
6. rodzeństwo w przedszkolu
7. **Dzieci 5 i 6-letnie zobowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.**
8. **W latach szkolnych 2009-2014 na wniosek rodziców obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psych.ped. o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.**
9. **W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psych.ped.**
10. **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.**
11. **Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.**
12. **Termin rekrutacji w przedszkolu ustala organ prowadzący.**
13. **Do przedszkola w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:**
14. dzieci **6 i 5 – letnie,**
15. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
16. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
17. dzieci z rodzin zastępczych.
18. **Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna.**
19. **Powołana komisja rekrutacyjna składa się z:**
20. dyrektora przedszkola
21. przedstawiciela rady pedagogicznej
22. przedstawiciela rady rodziców.
23. **Komisji rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola, w którym odbywa się posiedzenie komisji.**
24. **Komisja rekrutacyjna może brać pod uwagę dodatkowe kryteria przyjęć dzieci, jak:**
25. dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo, rodziców terminowo wnoszących opłaty za przedszkole,
26. dzieci obojga rodziców pracujących,
27. dzieci z rodzin wielodzietnych,
28. dzieci mające niepełnosprawne rodzeństwo.
29. **Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalniających się miejsc w ciągu roku szkolnego.**
30. **W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.**
31. **Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.**
32. **Dziecko w przedszkolu ma prawo do:**
33. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z:
    1. zasadami pracy z małym dzieckiem,
    2. potrzebami i możliwościami rozwojowymi ( w tym z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwijania, zgłaszania własnych pomysłów)
34. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
35. wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
36. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
37. nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
38. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby,
39. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
40. szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
41. poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
42. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
43. stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
44. zabawy, współdziałania z innymi,
45. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
46. racjonalnego żywienia,
47. regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
48. nagradzania wysiłku i osiągnięć,
49. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
50. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
51. znajomość swoich praw i obowiązków.
52. **Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:**
53. bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
54. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
55. stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i przedszkolu ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola,
56. włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
57. stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
58. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestnictwa w innych zajęciach.
59. **Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:**
60. nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 15 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami,
61. zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
62. zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
63. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek szkolny. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków.
64. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.

**§ 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. Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz, na wniosek zainteresowanych przez dyrektora przedszkola.
  3. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
  4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
  5. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.
  6. **Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej Nr 1/2011 z dnia 30.08.2011r.**
  7. **Statut Przedszkola Nr 43 wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.**

**Dyrektor-przewodniczący Członkowie Rady**

**Pedagogicznej Pedagogicznej: Pedagogicznej:**

/ Pieczęć i podpis / / podpisy /