

Statut Przedszkola

Nr 124

im. Wesoła Ludwiczka

Statut przedszkola opracowano na podstawie
Art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo oświatowe*

Tekst ujednolicony po zmianach

zatwierdzony uchwałą Nr 8/2026/2027

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 124

z dnia 31 sierpnia 2026 r.

§ 1

1. Przedszkole nr 124 , zwane w dalszej części statutu „przedszkolem" jest Przedszkolem publicznym samorządowym**.**

2. Siedzibą Przedszkola nr 124 jest budynek wolnostojący na os. Bohaterów II Wojny Światowej 30 w Poznaniu. Budynek przedszkola został wybudowany 1990 roku, stanowi własność miejską.

3. Organem prowadzącym Przedszkole nr 124 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 to:

Przedszkole nr 124 „Wesoła Ludwiczka"

os. Bohaterów II Wojny Światowej 30

61-386 Poznań, tel./fax (061) 8773146

6. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Poznania, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług. [8)]

7. Umowy w zakresie usług zawierać w imieniu Miasta Poznania, będzie dyrektor przedszkola. [8)]

8. Do umów i faktur Vat, które dokumentują zakup, sprzedaż towarów i usług dokonywanych przez jednostkę, przedszkole używa obowiązkowo danych i pieczęci w następującym brzmieniu:

MIASTO POZNAŃ
Przedszkole nr 124 „Wesoła Ludwiczka"
os. Bohaterów II Wojny Światowej 30,
61- 367 Poznań,
NIP 209-00-01-440[8)]

9. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 124 im. Wesołej Ludwiczki w Poznaniu
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 124 im. Wesołej Ludwiczki w Poznaniu
3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem. [12)]

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.[5)]

1a. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w aktach wykonawczych do ustawy.[5) 12)]

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 wypowiadania 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.
k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;[5)]

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) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego, w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno–lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola;[5)]
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. **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej **dzieciom** udzielają nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.
3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
   a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   b) porad i konsultacji,
   c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana **rodzicom i nauczycielom** w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli. [12)]

2a. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.[5)]

3. 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.

4. 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.

5. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuję 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) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie 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, osiąganych 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 18ºC, 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 - 15ºC lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
    c) stoliki, krzesełka 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,[10)]
9) (uchylony) [2]

12a. W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 124 Wesoła Ludwiczka" wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora. Przedszkolny dokument „ Standardy ochrony Małoletnich.." zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

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) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,

3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

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

1) rodziców lub opiekunów prawnych,
2) upoważnioną przez nich na piśmie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo. [12)]
3) osoby wymienione w punktach 1) i 2) nie mogą być w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających. [12)]
4) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
5) 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, czyli tzw. Placówki Interwencyjnej.
6) Szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola reguluje wewnętrzne zarządzenia dyrektora Przedszkola nr 124 obowiązujące wszystkich pracowników i rodziców/ opiekunów dzieci.
7) W szczególnych przypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, o przejęciu całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.

§ 3

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola
2) Rada Pedagogiczna
3) Rada Rodziców

2. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.

3. Do szczegółowych **kompetencji dyrektora** przedszkola należy:

1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
3) sprawowanie kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę zarządczą oraz nadzór pedagogiczny
4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, [8) 14)]
5) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, [12)]
6) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej i radzie rodziców,

7) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
8) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
11) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
12) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 71 ust.1 ustawy Prawo Oświatowe, [7)]
13) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
15) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
16) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
20) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym: zajęć rewalidacyjnych, zadań wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego przedstawionych przez rodziców oraz innych zdań, wynikających z organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, [14)]
21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych. [14)]

4. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

5. W skład rady pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu. [12)]

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;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.[5)]

9. **Rada pedagogiczna opiniuje**:

1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
2) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola
3) projekt planu finansowego placówki,
4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
6) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
7) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

10. Rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora. [7)]

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.83 ust.1 ustawy Prawo Oświatowe. [7)]

16. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

17. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

18. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.

19. Zadaniem rady rodziców jest:

1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.

20. Rada rodziców ma prawo:

1) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
2) opiniować projekt planu finansowego,
3) uchylony, [12)]
4) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie [8)]
5) występować o ocenę pracy nauczyciela, [8)]
6) wybierać spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola, [7)]
7) uchylony [7)]

21. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na:

1) wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
   a) organizacji imprez i wycieczek,
   b) 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, osiąganych 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 raz w roku,
2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,

3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
5) spotkania indywidualne z nauczycielkami lub dyrektorem wg potrzeb,[10)]
6) uchylony,[10)]
7) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
8) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące 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,

25. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola: [14)]

1) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2) W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola. Zasadą **rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne**.
3) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu. Następnie wzywa drugą stronę sporu do niezwłocznego, pisemnego przedstawienia swojego stanowiska.
4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 30 dni od złożenia informacji o sporze.
5) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego. [14)]

§ 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 na przeprowadzenie zajęć pozaprzedszkolnych,

5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie),
6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych - w ramach akcji przedszkolnych organizowanych przez placówki,
7) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy przedszkolami w ramach placówki,
8) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.

2. Przeznaczenie uzyskanych przez przedszkole dochodów:
   1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
   2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
   3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów np.: dochody z wynajmu sali gimnastycznej wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, cieplnej, 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 5 oddziałów na pobyt całodzienny.

5. Przedszkole może stworzyć oddział realizujący podstawy programowe 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 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

7. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się możliwość przekształcenia oddziału ogólnodostępnego w oddział integracyjny. O zaistniałej sytuacji powiadamia się rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego. [15)]

8. W przypadku utworzenia oddziału/ oddziałów integracyjnych liczba miejsc organizacyjnych ulega zmianie. [15)]

9. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. [15)]

10. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego. [15)]

11. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w tym dzieci niepełnosprawnych. [15)]

§ 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.

4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie. [7)]

5. 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. [3)]

6. Uchylony.[10)]

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   a) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
   b) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.

8. 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.

9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole nr 124 jest przedszkolem wielooddziałowym.

2. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały całodziennego pobytu dzieci. W przypadku zapotrzebowania środowiska lokalnego na usługi przedszkola istnieje możliwość utworzenia dodatkowego oddziału 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 lub w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami. [12)]

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 wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,

3) gabinet logopedyczny,
4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj: łazienki, szatnie, pokój nauczycielski, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny, warsztat),
5) ogród przedszkolny o powierzchni 2646 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 na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, zaopiniowanym przez zakładowe organizacje związkowe, najpóźniej do 21 kwietnia poprzedniego roku szkolnego. [7)]

1a. Projekt ten jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzorującego. [7)]

2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:

1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
2) liczbę pracowników pedagogicznych o 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,
6) tygodniowy wymiar zająć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone. [7)]

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 zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, możliwości przedszkola oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych) . [7)]

2. W Przedszkolu nr 124 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, spacery; *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;
   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, uwzględniając specyfikę oddziału oraz potrzeby i zainteresowania dzieci. [7)]

4. Nauczycielki oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, szczegółowy rozkład dnia uwzględniając specyfikę oddziału oraz potrzeby i zainteresowania dzieci. [7)]

§ 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 deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
   2) bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie podstaw programowych,
   3) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin **realizowane w godzinach od 8.00 do 13.00** [5)],
   4) w przybliżeniu czas pracy przedszkola może trwać od 6^{30} do 17^{00}.

3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki . [12)]

3a. **Zawieszenie zajęć:**

1) W szczególnych sytuacjach, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zajęcia w przedszkolu mogą być realizowane w formie zdalnej lub hybrydowej.[14)]
2) W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
   a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
   b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
   c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
   d) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
   e) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne
      i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5) Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6) W tym czasie nauczyciele:
   a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
   b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
   c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
   d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw,
   e) realizują konsultacje z rodzicami,

f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

7) W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
   a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
   b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8) W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach). [12)]

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 ustępie 5 i 6, liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami. [12)]

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 [11]:

1) Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za świadczenia przekraczające realizację podstawy programowej oraz opłaty za wyżywienie;
2) Wysokość opłat oraz zasady przyznawania ulg za świadczenie usług wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych regulują Uchwały Rady Miasta Poznania, z którymi rodzice są zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego;
3) W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka" w Poznaniu ustalone są codziennie od poniedziałku do piątku, bezpłatne godziny od 8.00 do 13.00;
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) Koszty wyżywienia i opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatną realizację podstawy programowej są naliczane proporcjonalnie do ilości dni obecności dziecka w przedszkolu";
7) Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym z którego korzystało dziecko;
8) 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;
9) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami") w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym;
10) Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom naliczanym w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca;
11) Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola;
12) Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych;
13) Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą;
14) W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek;

15) W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczania oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień;
16) W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 15 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności;
17) Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek. [11)]

13. Na terenie przedszkola oraz podczas zajęć i wycieczek organizowanych przez przedszkole obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i używania przez dzieci telefonów komórkowych, smartwatchów, tabletów oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych. [15)]

§ 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. Urlop może być też udzielony w innym terminie. [12)]

5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, mają prawo do korzystania z posiłków spożywanych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują uchwały Rady Miasta Poznania. [12)]

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, wicedyrektora, 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) przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów: logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego i nauczyciela gimnastyki korekcyjnej.

5a) Do zadań **nauczyciela gimnastyki korekcyjnej** należy w szczególności:

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,

5b) Do zadań **pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

a) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5c) Do zadań **pedagoga specjalnego** zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
   - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
   - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
   - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
   - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;

e) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

5d) Do zadań **logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5e) Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. [10) 12)]

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 są członkami rady pedagogicznej, [12)]

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 samorządowymi na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu jest: specjalista ds. CUWJO ,

2) do obowiązków **specjalisty ds. CUWJO** należy:
   a) bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów w systemie e-dok oraz dokumentacji dodatkowej metryczki, wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej oraz terminowe i prawidłowe przekazywanie danych do CUWJO,
   b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   c) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
   d) nadzór oraz przygotowywanie planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, dokonywanie zmian w PABS, współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem przedszkola i CUWJO,

e) przesyłanie elektronicznie dowodów księgowych wcześniej sprawdzonych merytorycznie i formalnie za pomocą systemu eDok (faktur, list płac itd.) do CUWJO; dokumenty w eDok ;
f) miesięczne zamawiane pieniędzy w Wydziale Finansowym UMP,
g) zamieszczanie na BIP-ie informacji o stanie mienia komunalnego sporządzonej przez COWJO;
h) wypełnianie deklaracji o podatku od nieruchomości przedszkola i przesłanie do UMP,
i) wystawianie faktur sprzedażowych w module Progman -Rozrachunki,
j) przesyłanie do CUWJO raportów kasowych;
k) sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie dyspozycji celem dokonania przelewu do UMP,
l) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia delegacji służbowych i przesłanie dokumentacji do CUWJO;
m) kontrola wpłat rodziców za usługi wychowania przedszkolnego i żywienie w systemie bankowym –przekazanie ewentualnych różnic do CUWJO,
n) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne;
o) Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
p) Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz w zakresie kadr do UMP;
q) Wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach przedszkola do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
r) Przygotowywanie i wprowadzanie danych kadrowych do systemy Progman Kadry; dokumentów do naliczeń wynagrodzeń ,współpraca z pracownikiem ds. płac w CUWJO ,przesyłanie dokumentów zaszyfrowanych poprzez eDok do CUWJO.
s) Prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych, zgłoszenia do zbiorowego ubezpieczenia do PZU;
t) Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym .

12. **Pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.**

1) Pracownikami samorządowymi, na **stanowiskach pomocniczych** w przedszkolu jest intendent, sekretarka,

2) do obowiązków **intendenta** należy:
   a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
   b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
   c) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
   d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
   f) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
   g) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno – obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.

3) do obowiązków **sekretarki** należy :
   a) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
   b) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
   c) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
   d) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
   e) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
   f) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
   g) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,

4) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk pomocniczych np.: referenta ds. kadr, dietetyka,

13. Pracownikami samorządowymi na **stanowiskach obsługi** są:
kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, woźna, rzemieślnik,

1) **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,

2) **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,

3) **woźna** obowiązana jest:
   a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
   b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
   c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
   d) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
   e) karmić dzieci w czasie posiłków,
   f) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
   g) przygotowywać leżaki i powleczenia,
   h) pełnić dyżury w szatni,
   i) w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe,

4) **pomoc nauczyciela** 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,

5) **rzemieślnik** obowiązany jest:
   a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
   b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
   c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola ,
   d) 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.

14. Ilość etatów dla pracowników samorządowych ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami

15. 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.

16. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w tym przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich. [14)]

17. 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 124 nie utworzono stanowiska wicedyrektora.

2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:

    1) funkcjonowania co najmniej 5 oddziałów, [15)]
    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

1. Przedszkole nr 124 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 15

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.

2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
    a) realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
    b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,

c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
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[1)]

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) zeszytów współpracy z rodzicami,
f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
g) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone) wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną**.**

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, [1)]

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.[3)]

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."

8) **udzielanie konsultacji** w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla rodziców wychowanków jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i rodziców. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności. [12)]

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 statutu;

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 na bieżąco poprzez maile grupowe prowadzone przez nauczycielki i informacje na tablicach ogłoszeń, [12)]
c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
   - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych
   - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
   - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej dziecka,
   - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych

d) uzyskania do 30 kwietnia danego roku informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu 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,

g) zorganizowanej pomocy specjalistycznej (psychologicznej, pedagogicznej logopedycznej i innej), [12)]

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) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo, w zadeklarowanych godzinach,[8)] [12)]
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) przyprowadzanie 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.
k) stosowanie się do zakazu wnoszenia i używania przez dzieci na terenie przedszkola oraz podczas zajęć i wycieczek organizowanych przez przedszkole. telefonów komórkowych, smartwatchów, tabletów oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych. [15)]

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2. [5) 6) 7)]

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku .[2) 7)]

2a. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci starsze niż siedmioletnie posiadające odroczenie od obowiązku szkolnego.[5) 6) 7)]

3. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

4. Rodzice / opiekunowie dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. [2) 6) 7)]

5. (uchylony) [2) 5)]

6. (uchylony) [2)]

7. (uchylony) [2)]

8. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola , może w nim przebywać powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. [6)]

9. (uchylony) [2)]

Zasady rekrutacji

9. Termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny ustala organ prowadzący.

10. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie rozdziału VI Ustawy Prawo Oświatowe;[4) 6) 7) 10)]

11-19.(uchylony) [4)]

Prawa i obowiązki dziecka

20**. 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.

21. 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) (uchylony) [5)]

22. 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 zdrowotna,
2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,[8)]
3) uchylony,[8)]
4) zalegania z opłatami za przedszkole. [3) 8)]
5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.[12)]

23. 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. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej Nr 8/2025/2026 z dnia 27.08.2025 r.
3. Statut Przedszkola Nr 124 wchodzi w życie z dniem 01 września 2026r.

Dyrektor-przewodniczący Pedagogicznej Pedagogicznej:
/ Pieczęć i podpis /

Członkowie Rady Pedagogicznej:
/ podpisy /

Przypisy końcowe:

[1] Uchwała Nr 2/2010/11 Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2010 r.
[2] Uchwała Nr 6/2011/12 Rady Pedagogicznej z dnia 23 lutego 2012 r.
[3] Uchwała Nr 4/2013/14 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2013 r.
[4] Uchwała Nr 8/2013/14 Rady Pedagogicznej z dnia 15 stycznia 2014 r.
[5] Uchwała Nr 6/2015/16 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2015 r.
[6] Uchwała Nr 7/2015/16 Rady Pedagogicznej z dnia 10 lutego 2016 r.
[7] Uchwała Nr 7/2017/18 Rady Pedagogicznej z dnia 7 września 2017 r.
[8] Uchwała Nr 9/2018/19 Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2018 r.
[9] Uchwała Nr 10/2018/19 Rady Pedagogicznej z dnia 24 stycznia 2019 r.
[10] Uchwała Nr 8/2019/20 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[11] Uchwała Nr 9/2021/22 Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2021 r.
[12] Uchwała Nr 10/2022/21 Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2022 r.
[13] Uchwała Nr 9/2024/25 Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2024 r.
[14] Uchwała Nr 8/2025/26 Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2025 r
[15] Uchwała Nr 8/2026/27 Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2026 r.