

Statut
Przedszkola Nr 141
„Dziadka Borodzieja”
w Zespole Przedszkoli nr 1
w Poznaniu

Poznań, ul. Sarmacka 5

Statut przedszkola opracowano na podstawie :

1. Art. 102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 poz. 900)

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);

2) „przedszkolu” należy przez to rozumieć Przedszkole nr 141 „Dziadka Borodzieja” w Zespole Przedszkoli nr 1 w Poznaniu;

3) „dyrektorze” lub „dyrektorze przedszkola” należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 1 w Poznaniu;

4) „radzie pedagogicznej” lub „radzie pedagogicznej przedszkola” należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Przedszkoli nr 1 w Poznaniu;

5) „radzie rodziców” lub „radzie rodziców przedszkola” należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola nr 141 w Poznaniu

2. Siedzibą Przedszkola nr 141 jest budynek wolnostojący przy ul. Sarmackiej 5 w Poznaniu. Budynek przedszkola stanowi własność Spółdzielni Mieszkaniowej „Naramowice”.

3. Przedszkole nr 141, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym samorządowym.

4. Organem prowadzącym Przedszkole nr 141 jest Miasto Poznań.

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

6. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 141 im. „Dziadka Borodzieja”
w Zespole Przedszkoli nr 1
ul. Sarmacka 5
61-616 Poznań

7. W pieczęciach i stemplach używa się nazwy:

Zespół Przedszkoli nr 1
61-616 Poznań, ul. Sarmacka 105A
NIP 9721303095, REGON 383923512

§ 2

1. Placówka podejmuje działania niezbędne w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
2. Działania dotyczą:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania, opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności przedszkolaków,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania szkoła i placówką.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy 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.
4. Przedszkole może prowadzić eksperyment pedagogiczny lub innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, których celem jest rozwijanie kompetencji wychowanków.
5. Działalność finansowa Zespołu Przedszkoli nr 1 prowadzona jest przez CUWJO w Poznaniu.

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 wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,

- c) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- d) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki dzieciom z Ukrainy,
- e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

2) Zadania przedszkola.

- a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- c) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
- d) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
- e) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- f) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
- g) organizowanie w ramach możliwości personalnych, bezpłatnej nauki języka polskiego (wolontariat lingwistyczny, zajęcia z nauczycielem lub pomocą nauczyciela – osoby władającej językiem ukraińskim),
- h) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- i) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- j) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- k) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

3) Przedszkole realizuje zadania pomocy psychologiczno – pedagogicznej do której podstawą jest właściwa opinia z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji,
 - a) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów oraz prowadzenie indywidualizacji,
 - b) organizację pracy edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - c) prowadzenie pracy edukacyjnej zgodnie z zaleceniami poradni,
 - d) tworzenie przez specjalistów pracujących z przedszkolakiem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zatwierdzanego przez dyrektora, z którym zapoznają się rodzice,
 - e) organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, korekcyjnych, terapeutycznych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie
 - f) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli,
 - g) prowadzenie z dziećmi indywidualnej pracy profilaktycznej, stymulującej, kompensacyjnej i korekcyjnej,
 - h) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 x w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania przedszkolaka, dokonując ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy.
 - i) zespół składa sprawozdanie z przebiegu realizacji IPET-u na półrocznym i podsumowującym posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 2) W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, a nie realizuje się tego zadania z woli rodziców na terenie przedszkola, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

- 3) W przedszkolu prowadzi się edukację w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Pomoc obowiązuje wszystkie zadania, które nauczyciel realizuje indywidualnie z uczniem lub wspólnie z grupą przedszkolną.
- 4) Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Zadania edukacyjne realizuje się w miejscu pobytu dziecka. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 5) Opinię o potrzebie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wydają zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych w tym w poradniach specjalistycznych.
- 6) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - b) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą naszego kraju i regionu.

4) 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 :

- a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- b) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- c) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
- d) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- e) 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,

- f) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- g) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- h) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
- i) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

W trakcie powyższych działań edukacyjnych wdrażane są zasady promocji i ochrony zdrowia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach powodujących **nauczanie zdalne lub hybrydowe**, edukację organizuje się z wykorzystaniem metod i technik na odległość:

- a) spośród technologii informacyjno – komunikacyjnych nauczyciel do realizacji zajęć stosuje: komputery, tablety, smartfony a w nich programy do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka w wieku przedszkolnym (w tym z niepełnosprawnościami),
- b) materiały do realizacji zajęć przekazywane są dzieciom pocztą elektroniczną na adres e-mailowy rodzica,
- c) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych w nauczaniu zdalnym – dla dzieci starszych edukacja trwa 1 x dziennie 30 min., dla dzieci młodszych 20 min., (w miarę możliwości przy użyciu monitorów ekranowych),
- d) potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez sygnał od rodzica, wysłany nauczycielom na komunikator grupowy. Zgłoszenie szczególnie konieczne jest w przypadku przedszkolaków realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.

5) Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez :

- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- d) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno – psychologicznej w różnych formach,
- e) w sytuacjach trudnych wychowawczo, świadczących o niewydolności rodziny, celem objęcia dziecko właściwą opieką, pracownicy przedszkola mają możliwość powiadomienia MOPR-u, policji lub innych organów zajmujących się pomocą społeczną.

6) Formy współdziałania z rodzicami:

- a) zebrania grupowe organizowane co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
- b) konsultacje indywidualne nauczycielek z rodzicami (i dziećmi) odbywają się podczas cotygodniowych stałych dyżurów nauczycielek lub według potrzeb po ustaleniu przez obie strony,
- c) grupy wsparcia rodziców przeznaczone dla wszystkich zainteresowanych, prowadzone przez nauczycielki naszego przedszkola przy wsparciu zaproszonych gości,
- d) przedszkolne imprezy i uroczystości okolicznościowe,
- e) zajęcia pokazowe, dni otwarte, zajęcia otwarte,
- f) udostępnianie teczek z pracami plastycznymi i kart pracy oraz indywidualnej dokumentacji dotyczącej własnego dziecka,
- g) wycieczki integracyjne organizowane przez nauczycielki dla przedszkolaków i ich rodzin,
- h) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których zamieszczane są zadania realizowane z przedszkolakami w grupie jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
- i) prowadzenie strony internetowej,
- j) w ramach prowadzonej przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej- udział w tworzeniu programu pracy z dzieckiem,

- uczestnictwo w zebraniach zespołów edukacyjnych, znajomość i posiadanie IPET-u swego dziecka,
- k) bieżące informacje o postępach przedszkolaka - w różnych formach m. in. przygotowanie niezbędnej dokumentacji dziecka dla wskazanych przez rodzica instytucji,
 - l) arkusze dotyczące gotowości szkolnej dziecka 6-letniego,
 - m) przekazywanie informacji o warsztatach, konferencjach organizowanych przez Miasto,
 - n) w sytuacji przejścia na nauczanie zdalne lub hybrydowe, występują ograniczone kontakty osobiste rodziców, dzieci z dyrektorem lub nauczycielami, specjalistami. Wówczas w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki, wprowadza się dodatkowe osobiste dyżury pedagogów, podane do powszechnej wiadomości. Celem takich spotkań będzie omówienie trudności wychowawczo – dydaktycznych dzieci i pomoc rodzicom w domowych działaniach edukacyjnych ze swoim dzieckiem.

7) Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola :

- a) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny personel przedszkola wyznaczony przez dyrektora
- b) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- c) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie np.: zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- d) organizuje się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- e) zapewnia się w salach zajęć właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie to znaczy temperaturę co najmniej 18 st. :
 - e1) w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - e2) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21:00 w

dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi 15 C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

- e3) w salach dostosowuje się meble właściwie do wzrostu i rodzaju działania dzieci.
- f) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka i podawane zgodnie z wskazaniem rodziców,
- g) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- h) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej należy przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

8) Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- a) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- b) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- c) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
- d) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- e) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- f) 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,

- g) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- h) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- i) 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,
- i) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

9) Przerwa w działalności przedszkola.

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.

10) Nieszczęśliwy wypadek dziecka w przedszkolu.

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

- a) udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- b) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka i wspólnie ustalić czy z dzieckiem do poradni jedzie nauczycielka, czy dalszą opieką i pomocą zajmuje się rodzic, który poinformuje przedszkole o udzielonej pomocy,
- c) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
- d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- e) 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.

11) Pomoc materialna dla dzieci.

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

- a) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- b) 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,
- c) jednorazowej pomocy może udzielić na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

12) Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez :

- a) rodziców lub opiekunów prawnych, odpowiedzialnych za właściwe przestrzeganie ustalonych zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- b) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- c) osoby wymienione w punktach a)b) muszą być zdrowe i trzeźwe,
- d) dzieci przychodzące do przedszkola przekazywane są pod opiekę nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
- e) do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych, przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób, w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola,
- f) nauczyciel ma prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmówienia przyjęcia dziecka do przedszkola,
- g) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje wewnętrzna procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, obowiązująca wszystkich pracowników przedszkola i rodziców. Nauczyciel powinien wykorzystać wszystkie możliwe sposoby nawiązania kontaktu z

rodzicami, opiekunami prawnymi, osobami wyznaczonymi do odbioru przedszkolaka. O ile takie działanie nie przynosi rezultatu, należy pozostać wraz z dzieckiem w przedszkolu do momentu jego odebrania przez osoby uprawnione.

§ 3

1. Organami przedszkola są :
 - a) Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 1,
 - b) Rada Pedagogiczna Zespołu Przedszkoli nr 1,
 - c) Rada Rodziców Przedszkola nr 141 w Zespole Przedszkoli nr 1.

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

3. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy :
 - a) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) dopuszczenie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - d) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - e) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - f) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
 - h) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych,
 - i) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,

- j) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41, ust. 3 ustawy o systemie oświaty,
 - k) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - l) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - m) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - n) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
 - o) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - p) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - q) sprawowanie nadzoru nad kształceniem, w tym z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia,
 - r) podejmowanie działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne, odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola,
 - s) ustalenie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
5. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

6. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
8. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności :
 - a) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - b) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
 - c) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) uchwalanie i nowelizowanie statutu i regulaminów działalności przedszkola,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków,
 - f) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje :
 - a) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,
 - b) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora,
 - c) projekt planu finansowego placówki,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
- g) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

11. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera przedstawiciela/i do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszać dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. 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.

15. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

16. Zasady tworzenia i funkcjonowania rady rodziców określa art. 83 i art. 84 Ustawy Prawo Oświatowe.

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

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

19. 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.

20. Zadaniem rady rodziców jest :

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

21. Rada rodziców ma prawo :

- a) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
- b) opiniowania projektu planu finansowego,
- c) 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,
- d) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
- e) wytypować przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola, w ilości osób zgodnej z obowiązującymi przepisami.

22. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na :

- a) wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach :
- b) organizacji imprez i wycieczek,
- c) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
- d) ustalenia wysokości stawki żywieniowej obowiązującej na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.

23. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do :

- a) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
- b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.

24. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa :

- a) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- b) rozwiązywanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
- c) 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 z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 4 oddziały na pobyt całodzienny.
3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w pkt. 3

§ 6

1. Programy edukacyjne:
 - a) praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego, które zawierają treści podstawy. Wyboru programu dokonują każdorazowo nauczycielki z danego oddziału, a dopuszcza dyrektor placówki, który zasięga opinii

rady pedagogicznej. W przedszkolu prowadzi się wykaz programów edukacyjnych zgodnych w całości z podstawą programową i programów dodatkowych.

b) w oddziale dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego w grupach integracyjnych obowiązują indywidualne programy edukacyjne opracowane dla każdego wychowanka przez zespół specjalistów prowadzących w grupie proces edukacyjny we współpracy z rodzicami dziecka. Program zatwierdza dyrektor, jeden z egzemplarzy przekazywany jest rodzicom przedszkolaka.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest 5 godzin w czasie od 8.00-13.00
4. Na wniosek rodziców (opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, zajęć rewalidacyjnych (jeśli takie są prowadzone), powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Rodzice są zobowiązani do pisemnego przedstawienia woli uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych i wycieczkach.

§ 7

1. Przedszkole nr 141 jest przedszkolem wieloddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały całodziennego pobytu dzieci.

3. Przedszkole dysponuje 100 miejscami dla dzieci według orzeczenia organizacyjnego.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - a) 4 sale zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i 4 łazienki dla dzieci,
 - b) pomieszczenie do zajęć logopedycznych,
 - c) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze tj. łazienkę, szatnie, kancelarię, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),
 - d) ogród przedszkolny o powierzchni 2000 m² z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

§ 8

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola, na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, w porozumieniu z radą pedagogiczną, zgodnie z terminem ustalonym przez organ prowadzący (zawsze w czasie poprzedzającym rok szkolny). Projekt ten jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności :
 - a) Liczbę oddziałów ,
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowe, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia w przedszkolu są prowadzone,
 - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - e) liczbę pracowników ogółem w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - f) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego

- i kwalifikacjach oraz liczę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- g) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
- h) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych przez logopedę, psychologa i innych nauczycieli.

§ 9

1. Organizacja pracy przedszkola – ramowy rozkład dnia: dzieci przyprawdane są od godziny 6.30 do 8.30, odbierane są od 14.00 do 17.00
2. Godziny posiłków: 8.00 i 8.30 śniadanie, 11.00 i 11.15 II śniadanie, 13.15 i 14.00 obiad.
3. Czas realizacji podstawy programowej – 5 godzin w okresie między 8.00-13.00
4. Bieg 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, bezpieczeństwa i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
5. W Przedszkolu nr 141 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, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, II śniadanie, różne formy relaksu (ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające).
 - 3) **POPOŁUDNIE** : kontynuacja zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, zabawa dowolna.
6. 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.

§ 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 :
 - a) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - b) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin,
 - c) w przybliżeniu czas pracy przedszkola może trwać od 6:30 do 17:00
3. Przedszkole czynne jest przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przy czym dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 10 godzin dziennie. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
4. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów ogólnodostępnych nie może przekroczyć 25, opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka, w miarę możliwości z osobami wspomagającymi (pracownik przedszkola).
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zajęć i zabaw 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 :
3 posiłki : śniadanie, II śniadanie, obiad
12. Zasady wnoszenia opłat :
 - a) W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 141 są to godziny 8.00-13.00.
 - b) opłata za przedszkole składa się z 2 części : opłaty stałej oraz opłaty za żywienie, rodzice dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie,
 - c) szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Poznania. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na

początku roku szkolnego. Teksty uchwał są wyłożone do wglądu rodziców (opiekunów) na półce w holu placówki. Każdorazowo są udostępnione i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora placówki.

- c1. zasady odpłatności za żywienie dzieci i pracowników ujęte są w zarządzeniu dyrektora wydawanym osobno na każdy rok szkolny,
- c2. w procesie rekrutacji rodzice składają deklarację potrzeb korzystania z usług przedszkolnych (wzór opracowany przez organ prowadzący) na czas aktualnego roku szkolnego tj. od 1 września do 30 czerwca, na czas wakacyjny sporządzana jest osobna deklaracja,
- c3. opłata za czas realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu to iloczyn stawki godzinowej, razy liczba dni pobytu dziecka w przedszkolu.
- d) zgodnie z przepisem art.52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymaga umów o charakterze cywilnoprawnym,
- e) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
- f) 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,
- g) rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat, zgodnie z otrzymanym z przedszkola miesięcznym rozliczeniem,
- h) w przypadku braku wpłaty dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz. U. z 2020 poz.1427),
- i) rodzice zobowiązani są do poinformowania przedszkola o nieobecności dziecka,
- j) rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulgi w opłatach za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek,

oświadczenie zawierające dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola, w przypadku ustania okoliczności związanych z obniżeniem lub zwolnieniem z opłaty ponad czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, rodzice dziecka winni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości

- k) szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenie wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę rodzice/opiekunowie otrzymują na początku każdego roku szkolnego,
- l) w przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzice są zobowiązani powiadomić pisemnie dyrektora przedszkola,
- m) do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola,
- n) opłata dzienna wyżywienia ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych,
- o) koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłków,
- p) wysokość opłaty z za wyżywienie w przedszkolu określa dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości stosownym zarządzeniem,
- q) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym,

q1. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca,

q2. 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,

q3. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych,

- q4. 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,
- q5. 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,
- q6. 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 uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
- q7. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. q6 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.
- r) opłatę za pobyt dziecka rodzice/opiekunowie prawni, dokonują „z dołu” do 20 każdego miesiąca, na wskazany numer konta bankowego, indywidualny dla każdego przedszkolaka lub pracownika podany na pokwitowaniu opłat wydawanym w przedszkolu do 5 każdego miesiąca,
- s) jeśli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie, dyrektor uruchamia procedury zgodnie z obowiązującą w Zespole Przedszkoli nr 1 „Instrukcją windykacji należności z tytułu nieuiszczenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, a także z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających do Zespołu Przedszkoli nr 1 w Poznaniu ul. Sarmacka 105A”,
- t) dzieci dojeżdżające do przedszkola spoza terenu miasta Poznania zobowiązane są do opłacania dodatkowej opłaty stałej, równej wysokości dotacji z budżetu miasta płaconej dla każdego dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu. Dodatkowa opłata jest wnoszona bezpośrednio przez rodziców lub przez gminę na terenie której zamieszkuje dziecko o ile Zarząd Gminy wyrazi na to pisemną zgodę,

- u) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko, na czas pandemii Covid-19 w okresie wakacyjnym placówka funkcjonuje wg aktualnych wytycznych organu prowadzącego – Wydziału Oświaty,
- v) rodzice mogą opłacać dodatkowo koszty imprez i wycieczek, korzystając z konta Rady Rodziców,
- w) w placówce realizowane są również zajęcia finansowane przez gminę.

§ 11

1. Pracownikami przedszkola są :
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) nauczyciele,
 - d) pracownicy na stanowiskach administracji,
 - e) pracownicy na stanowiskach pomocniczych.
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 planowanej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, w wymiarze co najmniej $\frac{1}{4}$ etatu, mają prawo do korzystania z posiłków spożywanych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują uchwały Rady Miasta Poznania.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

7. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

10.Nauczyciele :

- a) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 14 ust. 4 niniejszego statutu,
- b) 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,
- c) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
- d) w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda, psycholog, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy:
 - d1. prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
 - d2. prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
 - d3. rozmowa z nauczycielami,
 - d4. współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
 - d5. prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć.

- e) w przedszkolu może być zatrudniony pedagog specjalny, do którego zadań należy:
- e1. rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci (w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) w życiu przedszkola,
 - e2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka,
 - e3. wspieranie nauczycieli,
 - e4. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - e5. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - e6. określanie niezbędnych warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, zgodnie z potrzebami psychofizycznymi dziecka,
 - e7. udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e8. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
 - e9. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
- f) przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościelne,
- g) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami rady pedagogicznej,
- h) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).

11. Pracownicy administracyjni :

- a) pracownikami administracyjnymi w przedszkolu jest: intendent, starszy specjalista ds. kontaktów z CUWJO i sekretarka,
- b) do obowiązków intendenta należy :
 - b1. zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - b2. nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
 - b3. sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
 - b4. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b5. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - b6. prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - b7. uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno – obsługowym i w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.
- c) do obowiązków starszy specjalista ds. kontaktów z CUWJO należy :
 - c1. pomoc pracownikowi CUWJO w obsłudze finansowej i kadrowej placówki,
 - c2. przesyłanie elektronicznie dowodów księgowych wraz z metryczką, dyspozycji przekazywania środków, obsługa systemu eDOK ,
 - c3. kontrola nad planem finansowym PABS-finanse, zamawianie środków w Wydziale Finansowym,
 - c4. wypełnianie deklaracji PFRON, obsługa SIO w wyznaczonym zakresie,
 - c5. obsługa spraw finansowych finalizowanych przez CUWJO np.: nadgodziny, premie, nagroda jubileuszowa, umowy zlecenia.
- d) do obowiązków sekretarki należy :
 - d1. przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - d2. prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
 - d3. sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
 - d4. wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
 - d5. przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów,

- faksów itp.
- d6. obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
 - d7. udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
 - d8. naliczanie odpłatności za przedszkole z wykorzystaniem właściwych programów komputerowych,
- e) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych np.: dietetyka.

12. Pracownicy obsługi :

- a) ilość etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) pracownikami obsługi w przedszkolu są :
 - b1. kucharka,
 - b2. pomoc kuchenna,
 - b3. woźna,
 - b4. konserwator – ogrodnik,
- c) kucharka obowiązana jest :
 - c1. przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - c2. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - c3. prowadzić magazyn podręczny,
 - c4. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - c5. brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- d) pomoc kuchenna obowiązana jest :
 - d1. pomagać kucharce w sporządzaniu jadłospisów,
 - d2. zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
 - d3. wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.
- e) woźna obowiązana jest :
 - e1. pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi (spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału

- oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia),
- e2. utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- e3. zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach
- e4. karmić dzieci w czasie posiłków,
- e5. dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
- e6. pełnić dyżury w szatni,
- e7. w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe.
- f) konserwator – ogrodnik obowiązany jest :
 - f1. wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - f2. utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
 - f3. zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - f4. utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku.

13. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do :

- a) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- b) troszczenia się o mienie placówki,
- c) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- d) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu,
- e) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na :
 - e1. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - e2. codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - e3. usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - e4. wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e5. zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - e6. czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,

e7. poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

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

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

§ 12

1. W Zespole Przedszkoli nr 1 za zgodą organu prowadzącego utworzono stanowisko wicedyrektora.
2. Personalnie stanowisko społecznego zastępcy dyrektora 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.
3. Dla dzieci ze specjalnymi potrzebami (posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym (pedagogika specjalna) oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne (logopeda, psycholog, pedagog specjalny) lub pomoc nauczyciela.

§ 14

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. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do dostępności dla rodziców, dzieci, w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego na ½ etatu lub niższym 1 godzinę na co dwa tygodnie. Czas dyżurów nauczyciela podawany jest do publicznej wiadomości i przeznaczony na prowadzenie konsultacji dla dzieci lub dla ich rodziców.
5. Do zadań nauczyciela należy w szczególności :
 - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności :
 - a1. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - a2. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
 - a3. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - a4. indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
 - a5. wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - a6. czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - a7. współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - a8. opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie

- problemów dydaktycznych występujących w placówce,
- b) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez :
 - b1. udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - b2. udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
 - b3. czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
 - c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami :
 - c1. dziennika zajęć,
 - c2. arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - c3. miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - c4. zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy zestawy własne,
 - c5. zeszytów współpracy z rodzicami,
 - c6. dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - c7. dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone) wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 - d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej 2 razy w roku. Sprawozdania zawierają informację o : realizacji podstawy programowej w aspekcie jakościowym (co zostało zrealizowane) i ilościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci), realizacja programów własnych i innowacji, współpracy ze środowiskiem, udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznych), oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- f) objęcie wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania dzieci u których taką diagnozę uznaje się za konieczną,
- g) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- h) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
- i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
- j) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
 - j1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - j2. bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
 - j3. ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - j4. włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola.

6. Zasady współpracy z rodzicami :

- a) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- b) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
- c) rodzice mają prawo do :
 - c1. 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,
 - c2. znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym

oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrania grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,

c3. 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 i diagnozy przedszkolnej dziecka,
- udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

7. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 2, ust.4.

§ 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.2
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli :
 - a) o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną,
 - b) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka.
3. Dzieci 6 letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice (opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
4. Przedszkolak posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może przebywać w przedszkolu do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat.

5. Obowiązek o którym mowa w pkt.3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 %.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę całkowitej dostępności.
9. Dzieci osób niebędących obywatelami polskimi są przyjmowane w oparciu o zasadę całkowitej dostępności.
10. Nabór odbywa się przez elektroniczny system komputerowy opracowany i wdrożony przez Wydział Oświaty poprzez specjalistyczną firmę komputerową. Jest to jedyna forma ewidencjonowania dzieci.
11. Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola:
 - a) wynikają z Ustawy o Systemie Oświaty,
 - b) dodatkowe kryteria ustalone są przez Miasto Poznań, zgodnie z obowiązującą na dany rok szkolny uchwałą.
12. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Poznań. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli gmina Poznań nadal posiada wolne miejsca.
13. Prace komisji rekrutacyjnej do przedszkola;
 - a) nabór do przedszkola odbywa się w okresie marca. Dokładny termin pobierania i składania kart, oraz procedury i terminy rekrutacji określa corocznie zarządzenie Wydziału Oświaty.
 - b) dyrektor corocznie powołuje komisję rekrutacyjną, która działa na podstawie swego regulaminu.

- c) w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
14. Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.
15. W ramach nadzoru pedagogicznego wizytatorzy Kuratorium Oświaty mają prawo do:
- a) wstępu do przedszkola,
 - b) wglądu do prowadzonej dokumentacji, dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy,
 - c) udziału w posiedzeniach rady Pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora,
 - d) wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne organizowane przez przedszkole,
 - e) przeprowadzania badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
 - f) wizytatorzy mogą wydawać dyrektorom zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem realizacji.
16. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może przetwarzać dane osobowe pracowników i przedszkolaków w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru pedagogicznego.
17. Dziecko w przedszkolu ma prawo do :
- a) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - b) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
 - c) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - d) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - e) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - f) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - g) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - h) badania i eksperymentowania,

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

19. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek :

- a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- c) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
- d) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- e) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
- f) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

20. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku :

- a) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.

- b) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
- c) zalegania z opłatami za przedszkole 2 miesiące, w przypadku takim dziecko 5 lub 6 letnie przeniesione będzie do grupy realizującej podstawy programowe (bezpłatnie), rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem, zaległe opłaty muszą być uregulowane przez rodziców.

Nie można skreślić z listy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

21. 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.

§ 16

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 nr 141 w Zespole Przedszkoli nr 1 zatwierdzony został uchwałą nr 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Przedszkoli nr 1 w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2022 r.
3. Statut Przedszkola nr 141 w Zespole Przedszkoli nr 1 w Poznaniu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Członkowie Rady
Pedagogicznej
(podpisy)

Dyrektor-przewodniczący
Rady Pedagogicznej
(pieczęć i podpis)