

**STATUT
PRZEDSZKOLA
PUBLICZNEGO
NR 65
W SZCZECINIE**

SPIS TREŚCI STATUTU PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 65

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział 3	Sposoby realizacji zadań przedszkola	9
Rozdział 4	Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu	11
Rozdział 5	Szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola	13
Rozdział 6	Organizacja i formy współdziałania przedszkola z rodzicami	15
Rozdział 7	Organy przedszkola i ich szczególne kompetencje	17
Rozdział 8	Organizacja pracy przedszkola	28
Rozdział 9	Czas pracy przedszkola	29
Rozdział 10	Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia	30
Rozdział 11	Zakres zadań dla nauczycieli oraz innych pracowników	
Rozdział 12	Rodzice i wychowankowie przedszkola	38
Rozdział 13	Postanowienia końcowe	43

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne Nr 65
2. Siedzibą przedszkola jest obiekt znajdujący się w Szczecinie :
przy ul. J. Ch. Paska 34
3. Przedszkole używa pieczęci o treści:
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 65
71 – 622 Szczecin, ul. J. Ch. PASKA 34
tel.091 422-77-96,FAX 091 311 23 04
NIP 8513025481, REGON 320383631
4. Potoczna nazwa przedszkola brzmi: „Zatoczka Kota Umbriagi”.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miasto Szczecin**.
6. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Urzędzie Miasta Szczecin Plac
Armii Krajowej 1 , 70-456 Szczecin .
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski
Kurator Oświaty w Szczecinie .

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Aktu założycielskiego – Uchwała Rady Miasta Szczecin nr VIII/243/07 z dnia
26 kwietnia 2007r.
2. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20
listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U.
z 2016 r. poz. 1943 z póź. zm.).
5. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59,
949).
6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z
2017 r. poz. 60, 949)

7. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawy z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2016 poz. 1870).
13. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
- 14 . Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
17. Niniejszego statutu

§ 3

Ileć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 65 w Szczecinie ,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Publicznego nr 65 w Szczecinie ,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w drodze realizacji procesu opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Statutowe cele i zadania przedszkola realizuje dyrektor przedszkola, wicedyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie innymi organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi wspierającymi przedszkole, a także w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Przedszkole Publiczne nr 65 zaspakaja zbiorowe potrzeby mieszkańców Miasta Szczecina w zakresie edukacji publicznej.
5. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy.
6. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijaniem zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikających z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Przygotowaniem dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym.

7. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole: bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola ;
- 2) Zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) Przestrzeganie liczebności grup;
- 4) Zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 5) Zatrudnianie w grupie trzylatków pomocy nauczyciela;
- 6) Stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 7) Stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 8) Odpowiednie oświetlenie , wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 9) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego i współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) Kontrolę obiektów budowlanych przynależnych do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli dokonuje dyrektor/ wicedyrektor , co najmniej raz w roku;

- 11) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 12) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób trwały i wyraźny;
- 13) Ogrodzenie terenu przedszkola;
- 14) Zabezpieczeniu otworów kanalizacyjnych i studzienek oraz innych zagłębień;
- 15) Analizowanie nieprzewidzianych zdarzeń pod kątem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa;
- 16) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i innych pomieszczeń gospodarczych;
- 17) Wyposażenie każdej Sali w apteczki I pomocy , niezbędne instrukcje oraz przeszkolenie personelu w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej;
- 18) Dostosowaniu mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 19) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

§ 6

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) Informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 3) Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 7

1. Współpraca przedszkola z rodzicami to:

- 1) Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem;
- 2) wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem;
- 3) rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

- 4) Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) Pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu .

§ 8

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym ;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci 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 ;
 - 6) Szczegółowe warunki organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera regulamin , wydany w drodze zarządzenia dyrektora przedszkola na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.

§ 6

Indywidualny model przedszkola

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

1. posiadanie własnego logo,
2. objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
3. współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
4. promowanie placówki w środowisku,
5. tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
6. podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
7. prowadzenie własnej strony internetowej,
8. udział w projektach europejskich.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 9

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów)
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i

kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego:
 - 1) Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola;
 - 2) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§10

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu-dwojemu nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału , zwanych dalej wychowawcami grupy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej dyrektor przedszkola zapewnia opiekę tych samych nauczycieli przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola .
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora;
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy; wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku;
 - 3) na uzasadniony wniosek rady pedagogicznej;
 - 4) z przyczyn losowych lub innych nieprzewidzianych powodów kadrowo-organizacyjnych w placówce;
 - 5) W wyniku rekrutacji zaistniała konieczność umieszczenia wychowanka od 01 września następnego roku szkolnego w innej grupie wiekowej- patrz §43 .

§11

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek , albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji z prowadzonych obserwacji pedagogicznych .

Rozdział 4

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu

§12

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć , poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

§13

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach , które są zawarte w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym - z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§14

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1) dziecko obecne w przedszkolu przebywa pod opieką nauczycielki, która organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z ramowym rozkładem dnia, przyjętym programem i miesięcznym planem zajęć;
 - 2) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) nauczycielka każdorazowo monitoruje i kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 4) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

- 5) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi(max do 10 min);
- 6) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji , gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadamia dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura;
- 7) w przypadkach nagłych , wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 8) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach; wyjątek stanowi zapis w statucie, dotyczący dziecka z chorobą przewlekłą – patrz § 41;
- 9) dziecko ,uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu , przebywa pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

§15

1. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość oraz przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, przepisów ruchu drogowego.

§16

1. Wychowankowie za zgodą rodziców **mogą być** ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków . Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień). Wyboru firmy ubezpieczającej dokonuje , po zanalizowaniu złożonych ofert, rada rodziców.

§17

1. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów . Zasady organizowania spacerów i wycieczek obywateli się zgodnie z zarządzeniem dyrektora, w sprawie Regulaminu spacerów i wycieczek organizowanych w przedszkolu.
3. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów -jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/prawnego opiekuna.

4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
5. Kierownik wycieczki wypełnia obowiązkowo Kartę Wycieczki i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
6. Podczas wyjść poza teren przedszkola obowiązuje zasada wyposażenia dzieci w kamizelki lub inne elementy odblaskowe w ruchu drogowym oraz obowiązek wpisania do zeszytu wyjść niezbędnych danych – zgodnie z wytycznymi w zeszycie.
7. Podczas wyjść poza placówkę obowiązuje nauczyciela wypełnienie dokumentu: Rejestr wyjść poza przedszkole , zgodnie z wytycznymi prawa oświatowego .

Rozdział 5

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§18

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 1) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 2) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dziecka przez inne osoby niż rodzice (prawni opiekunowie) tylko i wyłącznie w przypadku wypełnienia przez rodziców i dostarczenia do przedszkola pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna);
 - 4) Upoważnienie może być stałe lub okresowe i jest zgodne z przepisami RODO. Powinno ono zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej wraz z telefonami kontaktowymi ;
 - b) imię i nazwisko dziecka , którego to dotyczy;
 - c) termin ważności upoważnienia ;
 - d) oświadczenie o ponoszeniu przez rodziców pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po wyjściu z przedszkola ;

- e) wypełniony druk należy złożyć u nauczyciela z grupy , do której uczęszcza dziecko;
 - f) nauczyciel wprowadza upoważnione osoby do zbiorczego zestawienia , dostępnego innym pracownikom przedszkola , a oryginał druku oddaje dyrektorowi;
 - g) upoważnienia przechowuje się w dokumentacji przedszkola;
 - h) jednorazowe upoważnienie winno zawierać dane określone jak wyżej i być potwierdzone podpisem rodzica oraz opatrzone datą wydania dyspozycji ;
 - i) upoważnienia mogą być zmienione lub odwołane w każdym czasie .
- 5) W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- 6) za bezpieczeństwo dzieci odbieranych na mocy upoważnień , których mowa w trybie ust 2 pkt 4) i 5) pełną odpowiedzialność karną ponoszą rodzice składający deklarację;
- 7) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 8) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osób nieupoważnionych lub będących w stanie nietrzeźwym(nie gwarantującym dziecku zapewnienie bezpieczeństwa) nauczyciel ma obowiązek nie wydania dziecka oraz podejmuje postępowanie zgodnie z procedurą :
- a) zawiadomienie drugiego rodzica lub osoby upoważnionej do odbierania o zaistniałym podejrzeniu i o decyzji nie wydania dziecka ;
 - b) jeżeli nie można skontaktować się z drugim rodzicem (opiekunem prawnym), a osoba odbierająca kwestionuje stan nietrzeźwości, to nauczyciel powiadamia policję ;
 - c) powiadamia dyrektora przedszkola ;
- 9) W przypadku spóźnienia w odbiorze dziecka z przedszkola , nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu i postępuje zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą , przy czym po 1 godzinie po wyczerpaniu wszelkich możliwości kontaktu z osobami upoważnionymi do odebrania dziecka z przedszkola- powiadamia dyrektora (wicedyrektora) oraz komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny albo fakcie nieodebrania dziecka ,celem podjęcia dalszych decyzji;
- 10) Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabrać dziecka do własnego domu.

§19

1. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu:

- 1) za zdrowie , bezpieczeństwo i życie dziecka pozostawionego przez rodziców (uprawnionych opiekunów) przed bramką przedszkola, drzwiami wejściowymi do przedszkola , w szatni, na placu zabaw lub innej części posesji przedszkolnej odpowiadają rodzice dziecka ;
- 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana rozebrać dziecko w szatni, **osobiście** przekazać dziecko nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce (innemu pracownikowi przedszkola) pełniącej dyżur w przedszkolu;
- 3) Do przedszkola nie można przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących lub też z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia , nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola ;
- 4) budynek przedszkola jest zamykany ze względu na bezpieczeństwo dzieci. Wejście do przedszkola możliwe jest tylko i wyłącznie przy użyciu czytnika . Ze względu na pełne bezpieczeństwo zabrania się przekazywania czytnika osobom postronnym oraz dzieciom ;
- 5) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych badań lekarskich(np. szczepień , badania wzroku ,badania ortopedycznego) bez zgody rodziców dzieci;
- 6) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia , w tym słodyczy;
- 7) ubrań dzieci nie można spinać agrafkami , szpilkami itp.;
- 8) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzić do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt;
- 9) Rodzice zobowiązani są do podawania nauczycielom aktualnego numeru telefonu i zmiany adresu zamieszkania ;

§ 35

Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących

w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.

2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w gabinecie dyrektora
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział 6

Organizacja i formy współdziałania przedszkola z rodzicami

§20

1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - 1) Zebrania ogólne rodziców i nauczycieli organizowane przez dyrektora przedszkola min 2 x w roku : na początku roku szkolnego oraz po zakończeniu I semestru;
 - 2) Zebrania w miesiącu listopad z rodzicami dzieci :
 - a) odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;
 - b) o specjalnych potrzebach edukacyjnych- rodzice zapoznawani są z informacjami zawierającymi opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - c) zebranie z rodzicami dzieci nowoprzybyłych do placówki od 1 września danego roku- celem przekazania informacji o diagnozie wstępnej dziecka .

- 3) W miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
- 4) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 2 razy w roku (po I semestrze i po II semestrze): przekazanie informacji o postępach edukacyjnych i wychowawczych ;
- 5) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu;
- 6) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane według harmonogramu
- 7) konsultacje indywidualne, wynikające z potrzeb nauczycieli lub rodziców;
- 8) informacje umieszczane na tablicach w holu placówki ;
- 9) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb;
- 10) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem lub nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne (według potrzeb i oczekiwań rodziców);
- 11) kąciaki dla rodziców – dostarczenie rodzicom wiadomości o życiu Przedszkola, zamieszczenie kalendarza imprez, ciekawych artykułów, zadań wychowawczo- dydaktycznych danego oddziału (zmiana raz w miesiącu); pedagogizacja rodziców poprzez przybliżanie różnych aspektów dydaktyczno wychowawczych ;
- 12) zajęcia otwarte odbywające się w przedszkolu zgodnie z planowaniem rocznym;
- 13) wymiana informacji przy użyciu komunikatorów : maile grupowe, mail placówki oraz informacje na stronie internetowej i facebooku placówki ;
- 14) spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda);
- 15) organizowanie imprez o charakterze : integracyjnym , sportowym , uroczystości, konkursy z udziałem dzieci oraz rodziców lub innych członków rodzin;
- 16) zebrania grupowe odbywające się min 3 razy w roku- w miesiącu wrześniu- organizacyjne , na koniec I semestru oraz w II połowie czerwca – przekazywanie informacji o postępach edukacyjno- wychowawczych
- 17) przekazywanie 2 razy do roku informacji rodzicom na temat postępów edukacyjno- wychowawczych dzieci.

Rozdział 7

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 21

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w § 21 ust. 1 pkt 4), 5) działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 22

1. Dyrektor przedszkola:

1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

4. Tryb wydawania zarządzeń przez dyrektora przedszkola:

1) Dyrektor przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem wychowankom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pobytu, opieki.

2) Dyrektor przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją pracy na terenie przedszkola oraz w zakresie organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce.

- 3) Zarządzenia Dyrektora przedszkola podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń

§ 23

1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 8 statutu przedszkola;
 - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w ustawie prawo oświatowe;
 - 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 14) nadzoruje wydawanie rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającemu roczne przygotowanie przedszkolne, pisemnej informacji o

gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego ;

- 15) do 15 września każdego roku szkolnego wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) zaświadczenie (legitymacje) o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego; Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy;
- 16) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
- 19) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 21) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego ,po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 23) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) wyznacza nauczycielom dodatkowe obowiązki i zadania na dany rok szkolny, które wynikają z organizacji pracy i innych przepisów prawa;
- 4) Do kierowania bieżącą działalnością przedszkola dyrektor może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe . W skład zespołów mogą wchodzić nauczyciele, inni pracownicy przedszkola, rodzice. Zakres zadań i kompetencji zespołów lub komisji wynika z obowiązujących regulaminów

lub określa dyrektor przedszkola drogą zarządzenia. W/w posiadają uprawnienia opiniodawcze;

- 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 7) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
 - 8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;
 - 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 10) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 13) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 16) powierza stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
 - 17) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 3) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez ustawę o związkach zawodowych;
- 17) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub gdy złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 24

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszego statutu**.
6. Rada Pedagogiczna otoczona jest z Urzędu ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych w przypadku gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia Radzie Rodziców;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy dla przedszkola ;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień ;

- 3) organizację pracy przedszkola , zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia , w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
 10. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie **elektronicznej**.
 14. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 15. Rada Pedagogiczna wydaje pisemną opinię o pracy zawodowej Dyrektora przedszkola.
 16. Rada pedagogiczna wyznacza swoich dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków rady.
 17. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
 18. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk ,co do podjęcia decyzji.
 19. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej , jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 20. Rada Pedagogiczna może występować do Gminy Miasto Szczecino odwołanie z funkcji dyrektora

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola, która wspiera działalność statutową przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola .
3. Rada Rodziców jest społecznym organem Przedszkola.
4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas pierwszych zebrań grupowych rodziców, po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy. Jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców wybierana jest w tajnym głosowaniu przez rodziców dzieci poszczególnych oddziałów .
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, a w szczególności :
 - 1) Opiniuje projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola ;
 - 2) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną :
 - a) Program wychowawczy przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków , realizowanych przez nauczycieli;
 - b) Program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków , nauczycieli i rodziców;
 - 3) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
 - 4) Jeżeli rada rodziców w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu , o którym mowa w pkt.2)a) program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną .
7. Rada Rodziców wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i przeznaczać je na potrzeby Przedszkola. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców, który stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.**

9. Po rozpoznaniu oczekiwań rodziców w sprawie organizowania na terenie przedszkola zajęć dodatkowych, Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora przedszkola o umożliwienie w danym roku szkolnym prowadzenie tych zajęć przez firmy zewnętrzne.

§ 27

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między kolegialnymi organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Spory Dyrektora z kolegialnymi organami Przedszkola rozstrzyga Prezydent Miasta Szczecin.
3. Każdy z organów przedszkola działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach; odbywa się to na posiedzeniach Rad Pedagogicznych planowanych i nadzwyczajnych, spotkaniach Rady Rodziców.

Rozdział 8

Organizacja pracy przedszkola

§ 28

1. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci w wieku od 3 do 7 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku
2. Maksymalna liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.
3. Przedszkole w swojej strukturze posiada 5 oddziałów
4. Liczba miejsc i oddziałów może ulegać zmianie , co udokumentowane jest każdorazowo zatwierdzonymi zmianami w arkuszu organizacyjnym przedszkola .

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 30

1. W przedszkolu możliwe jest , w porozumieniu z organem prowadzącym , zorganizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania .
2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 31

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualny

§ 32

1. Czas pracy całego przedszkola wynosi 10 godzin dziennie. Czas pracy poszczególnych oddziałów zatwierdzony jest w projekcie organizacyjnym .
2. Zmiana organizacji pracy przedszkola dopuszczona jest w okresie przerw świątecznych , ferii , wakacji , tzw. długich weekendów oraz w okresie wzmożonej zachorowalności i może polegać na:
 - 1) łączeniu oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie;
 - 2) zmniejszeniu czasu pracy oddziałów, nie mniej jednak niż do 5 godzin
Dziennie;
3. Dopuszcza się możliwość organizowania zajęć rekreacyjnych, kulturalnych, sportowych i innych w dni wolne od zajęć- sobota ,niedziela, podczas których opiekę nad dziećmi sprawują rodzice.

§ 33

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasto Szczecin , której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasto Szczecin

- 2) rodziców w formie opłat za godziny faktycznie zrealizowane ponad podstawę programową zgodnie ze stawką godzinową ustaloną przez gminę Miasto Szczecin, naliczane przez elektroniczny system obecności dzieci oraz opłat za żywienie dzieci – iloczyn aktualnej dziennej stawki żywieniowej i ilości dni obecnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczeniowy.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Przedszkole zgodnie, z obowiązującymi uchwałami Rady Miasta Szczecin, może gromadzić dochody pochodzące z prowadzonej działalności w zakresie oświaty, na wydzielonych rachunkach:

1) POBYT: 13102047950000920202783678

2) ŻYWIENIE: 65102047950000990202783660

§ 34

1. Placówka może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcącego nauczycieli oraz osób odbywających staże i roboty publiczne z PUP. Dopuszcza się wykonywanie prac społecznie – użytecznych przez osoby skierowane przez sądy rejonowe.

§ 35

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) godziny posiłków
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od godziny 9.00 do godziny 14.00
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 36

1. Na potrzeby organizacyjne, dopuszcza się tworzenie tzw. grup międzyoddziałowych, w których realizowane są indywidualne potrzeby i zainteresowania dzieci.

2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po złożeniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz po okresie próbnym jednego miesiąca, w którym dziecko wykaże, że może przebywać w grupie rówieśniczej lub w drodze decyzji komisji kwalifikacyjnej.

§ 37

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować nieodpłatną naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy. W tym czasie dzieci, nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela grupy.

§ 38

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora zgodnie z harmonogramem dotyczącym opiniowania arkuszy organizacyjnych placówek, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Arkusz organizacji przedszkola opiniuje Kurator Oświaty w zakresie jego zgodności z przepisami, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i organizację związkową działającą na terenie przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w terminie do 21 kwietnia.

§ 39

1. Przedszkole może organizować dla wszystkich dzieci bezpłatne zajęcia, finansowane przez Gminę Miasto Szczecin:
 - 1) O rodzaju zajęć decyduje dyrektor Przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną, po rozpoznaniu potrzeb dzieci i ich możliwości rozwojowych;
 - 2) Częstotliwość zajęć zależy od możliwości finansowych przedszkola;
 - 3) Czas trwania bezpłatnych zajęć dodatkowych wynosi: ok. 15 minut dla dzieci 3-4 letnich; ok. 30 minut dla dzieci 5-6 letnich;
 - 4) Do prowadzenia zajęć dodatkowych dyrektor przedszkola zatrudnia dodatkowo nauczycieli lub powierza ich realizację nauczycielom z odpowiednimi kwalifikacjami.
 - 5) Sposób prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.
2. W celu poszerzenia oferty edukacyjnej przedszkola, po rozpoznaniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców, placówka może użyczać lub wynajmować pomieszczenia do realizacji zajęć dodatkowych podmiotom zewnętrznym w drodze zawarcia umowy:
 - 1) odpłatność za w/w zajęcia regulowana jest umowami cywilno-prawnymi pomiędzy wynajmującym a rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci. Przedszkole **nie jest stroną** w umowach o świadczenie usług obejmujących zajęcia dodatkowe pomiędzy rodzicami a prowadzącymi.

- 2) Zajęcia , o których mowa powyżej , organizowane są po zakończeniu zajęć edukacyjnych oddziału/ przedszkola.

§ 40

1. W przedszkolu nie dokonuje się jakichkolwiek zabiegów lekarskich , zabrania się również samodzielnego podawania lekarstw przez nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość podawania lekarstw dzieciom tylko i wyłącznie w przypadku z chorób przewlekłych (np. astma , cukrzyca , kontrola poziomu cukru itp) pod warunkiem przedłożenia dyrektorowi poniższych dokumentów :
 - 1) Informację podpisaną przez lekarza na jaką chorobę choruje dziecko wraz z nazwą koniecznego lekarstwa i dawkowaniem;
 - 2) Pisemne upoważnienie rodziców do podawania dziecku leków ze wskazaniem personalnym osób , na które delegują swoje uprawnienia;
 - 3) Pisemną zgodę i zobowiązanie do sprawowania opieki nad dzieckiem osób przyjmujących na siebie w/w zobowiązanie;
 - 4) Rodzice zobowiązani są także do udzielenia w/w osobom instruktażu.
 - 5) W przypadku pogorszenia się stan zdrowia dziecka nauczyciel lub wicedyrektor/ dyrektor informuje rodziców o jego stanie , a rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka z przedszkola.
 - 6) W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie , z równoczesnym poinformowaniem rodziców .

Pkt 5) i 6) dotyczy wszystkich wychowanków przedszkola.

§ 41

1. Z uwagi na wyniki rekrutacji i zaistniałej konieczności przeniesienia wychowanka do innej grupy od nowego roku szkolnego należy :
 - 1) Poinformować rodziców wychowanka o planowanej zmianie najpóźniej do 30 czerwca - przez nauczycieli sprawujących aktualnie pieczę;
 - 2) Sporządzenia na tę okoliczność notatki przez nauczyciela w dokumentacji z obserwacji dziecka , podpisanej przez rodzica/ rodziców ;
 - 3) Przekazania pełnej dokumentacji z obserwacji dziecka nauczycielowi , który od nowego roku będzie sprawować opiekę nad wychowankiem . Przekazanie dokumentacji odbywa się na radzie sierpniowej rozpoczynającej nowy rok szkolny w obecności dyrektora/wicedyrektora.

§ 42

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi i atestowanymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Urządzenia poddawane są okresowej kontroli.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie , z uwzględnieniem wytycznych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie rozwijania sprawności fizycznej u dzieci.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

Rozdział 9

Czas pracy przedszkola

§ 43

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z przerwą wakacyjną. Termin przerwy wakacyjnej ustalany jest corocznie przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Informacja o przerwie wakacyjnej ogłaszana jest najpóźniej w styczniu.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi max 10 godzin dziennie .
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych corocznie w arkuszu organizacyjnym , zgodnie z potrzebami rodziców.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola , liczbę oddziałów, liczbę dzieci oraz czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) tygodniowy wymiar zajęć z religii,
 - 3) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych,
 - 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 23

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci uchwalany co roku przez organ prowadzący.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka” wypełniona drogą elektroniczną lub wypisana ręcznie na druku wydany przez przedszkole i dostarczona przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka do placówki I preferencji.
4. Rodzice mają obowiązek poinformować o ewentualnych niedomaganiach zdrowotnych i problemach rozwojowych dziecka.
5. Przyjęć do przedszkola dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Komisja Rekrutacyjna w szczególnie uzasadnionych przypadkach (liczba wniosków przewyższająca liczbę miejsc w przedszkolu) może przyjąć kryteria. W razie nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice mają możliwość odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej i złożenia podania o ponowne rozpatrzenie wniosku.
6. Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko w ciągu roku szkolnego na uwalniające się miejsca.
7. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy miasta Szczecin
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
9. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 23 ust. 9, odpowiednio:
 1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
 3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),

5. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
6. oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

11. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

13. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

14. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Szczecin

15. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1. wielodzietność rodziny kandydata,
2. niepełnosprawność kandydata,
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
16. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.
17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w szczecinie z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa organ prowadzący
18. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 24

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 25

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 10

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 44

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej . Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Godziny podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalone przez Radę Miasta Szczecin to 9.00-14.00.
3. Za korzystanie z nauczania , wychowania i opieki dzieci w wieku do 5 lat , w wymiarze przekraczającym bezpłatne świadczenie tych usług w przedszkolach , dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin, pobierane są opłaty .
4. Za korzystanie z nauczania , wychowania i opieki dzieci w wieku powyżej 5 lat, które realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolach , dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin , nie pobiera się opłat.
5. Za pozostałe usługi świadczone przez Przedszkole rodzice lub opiekunowie dzieci objętych opieką Przedszkola wnoszą stałe opłaty miesięczne obejmujące koszty wyżywienia dziecka .
6. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za Przedszkole, w tym koszt dziennej stawki żywieniowej dla dzieci i koszt 1 godziny pobytu w przedszkolu, regulują uchwały Rady Miasta Szczecin oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu do dnia 7-go każdego miesiąca tylko za

rzeczywiste dni obecności dziecka w miesiącu poprzedzającym termin rozliczeniowy zgodnie z obowiązującą Procedurą naliczania, pobierania i rozliczania odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu Publicznym Nr 65 w Szczecinie

8. Z procedurą rodzice zapoznawani są na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
9. Opłaty za przedszkole wyliczane są w przedszkolu w oparciu o Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu : Lista Odpłatności. **Zobowiązuje się wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) korzystających z usług przedszkola do codziennego odznaczania wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola w oparciu o elektroniczny czytnik.**
10. Powtarzające się unikanie używania czytnika skutkuje wykorzystaniem naliczenia obecności dziecka w przedszkolu z użyciem opcji : „Brakujące wpisy uzupełnij wg czasu pracy Przedszkola .”
11. Odpłatności dokonują rodzice w formie wpłat na konto bankowe wskazane przez przedszkole wraz z obowiązującym opisem wpłaty (imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy wpłata, grupa wiekowa, do której uczęszcza dziecko, dopisek odpowiednio: pobyt, żywienie) z zachowaniem terminu wpłaty.
12. W przypadku nie odebrania nadpłat , wynikających z całkowitego rozliczenia się z przedszkolem , w ciągu 2 miesięcy kalendarzowych, kwoty nadpłat zostają przelewem zwrotnym zwrócone na konta , z którego wyszły.

§ 45

1. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków za pełną odpłatnością dziennej stawki żywieniowej.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i zgodnie z przepisami prawa.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala okresowo lub w zależności od potrzeb koszt stawki żywieniowej, zlecając głównemu księgowemu kalkulację w/w stawki.
4. Wysokość stawki żywieniowej dla pracowników przedszkola podawana jest o wiadomości w drodze zarządzenia.

Rozdział 11

Zakres zadań dla nauczycieli oraz innych pracowników

§47

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 47

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierować się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym, zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuję do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespoły zadaniowe , którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści oraz ustalanie jednolitego sposobu planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w przedszkolu
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka i sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) wspólne wypracowanie nowej wieloletniej koncepcji pracy przedszkola
 - 4) realizację zadań z zakresu promocji zdrowia ,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) permanentne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji i podsumowywanie na koniec I i II semestru oraz przekazywanie wyników diagnozy rodzicom poprzez:
 - a) przeprowadzanie wstępnej diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole max. do końca października w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej;
 - b) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym lub dzieci młodszych , których rodzice zgłaszają chęć wcześniejszego wystania dziecka do kl I. ;

- c) wydanie rodzicom(prawnym opiekunom) 2 razy do roku pisemnej informacji o postępach edukacyjno- wychowawczych pozostałych dzieci będących wychowankami przedszkola ;
- 3) Nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego , a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;
 - 4) Nauczyciel powinien zwracać szczególną uwagę na obecność w placówce osób postronnych i poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora przedszkola;
 - 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami rady pedagogicznej;
 - 11) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
 - 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 14) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 15) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 16) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
 - 17) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;

- 18) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
 - d) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) Przygotowywanie dokumentacji dzieci odchodzących do szkoły do złożenia w zakładowej składnicy archiwalnej do dnia 31.08. każdego roku;
- 22) przekazywanie pełnej dokumentacji wychowanka nauczycielowi sprawującemu opiekę nad wychowankiem – w przypadku zmiany grup ;
- 23) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 24) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
- 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 48

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem dwutygodniowym;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną, m.in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szczecinie;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szczecinie;

§ 49

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor przedszkola.

3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę.
4. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się:
 1. Intendent
 2. główny księgowy
 3. pomoc nauczyciela,
 4. kucharza,
 5. pomoc kuchenna,
 6. woźna,
 7. konserwator
5. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 1. zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 2. wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,

§ 21

Zakres obowiązków pracowników przedszkola

1. Główna księgowa w szczególności:

- 1) prowadzi i dokumentuje rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 2) prowadzi i dokumentuje gospodarkę finansową przedszkola;
- 3) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu;
- 4) dokonuje kontroli wewnętrznych w wymienionym zakresie;

- 5) opracowuje zbiorowe sprawozdania finansowe;
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

1. Intendent przedszkola w szczególności:

- 1) zaopatruje przedszkole w artykuły spożywcze i gospodarcze niezbędne do funkcjonowania przedszkola;
- 2) prowadzi magazyny spożywcze i gospodarcze oraz wymaganą dokumentację;
- 3) codziennie wydaje artykuły spożywcze zgodnie z obowiązującymi normami żywienia;
- 4) układa jadłospisy, prowadzi dzienne raporty żywieniowe oraz rozliczenia;
- 5) nadzoruje prawidłowe sporządzanie posiłków;
- 6) nadzoruje i kontroluje pracę poszczególnych pracowników obsługi;
- 7) zaopatruje pracowników w odzież roboczą i ochronną;
- 8) pobiera z banku zaliczki pieniężne na zakupy wg obowiązujących przepisów, wypłaca pracownikom placówki wynagrodzenia w ustalonych terminach;
- 9) rozlicza się na bieżąco z podjętej gotówki;
- 10) prowadzi książki inwentarzowe;
- 11) dokonuje wspólnie z dyrektorem i konserwatorem okresowych przeglądów placówki w celu usuwania na bieżąco usterek i uszkodzeń;
- 12) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

2. Personel kuchni (kucharka, pomoc kuchenna) w szczególności:

- 1) punktualnie przygotowuje zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) racjonalnie wykorzystuje produkty żywnościowe;
- 3) pobiera i przechowuje próbki żywnościowe;
- 4) utrzymuje w czystości sprzęt i pomieszczenia kuchni;
- 5) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

3. Woźna oddziałowa w szczególności:

- 1) wykonuje wszystkie czynności w obrębie przydzielonego oddziału związane z utrzymaniem bieżącej czystości i dezynfekcji zgodnie z przepisami;
- 2) odpowiada za estetyczne podawanie posiłków, dba o czystość i estetykę naczyń i sprzętów;
- 3) współpracuje z nauczycielką w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, przygotowania pomocy dydaktycznych, opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

4. Pomoc nauczyciela w szczególności:

- 1) wspólnie z nauczycielką dba o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci, podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w ogrodzie, na spacerach, na wycieczkach;
- 2) pomaga dzieciom przy myciu, jedzeniu, rozbieraniu i ubieraniu się, dba o czystość i estetyczny wygląd dzieci;
- 3) bierze udział w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć i zabaw, utrzymuje w czystości i porządku zabawki, dba o ład i porządek na półkach i w kącikach;
- 4) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

5. Konserwator w szczególności:

- 1) dozoruje budynki i otoczenie przedszkola;
- 2 w okresie zimowym odśnieża chodnik wzdłuż posesji;
- 4) w razie konieczności wykonuje drobne naprawy sprzętu i urządzeń;
- 5) utrzymuje ład i porządek w ogrodzie przedszkolnym;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora lub wicedyrektor

Rozdział 12

Rodzice i wychowankowie przedszkola

§ 50

1. Rodzice mają prawo do :
 - 1) wychowania swoich dzieci , a przedszkole ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) Rodzice mają prawo do zapewnienia swoim dzieciom wychowania , nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem;
 - 3) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
 - 4) wyrażenia swojego niezadowolenia z jakości pracy nauczycieli w danej grupie .Sugeruje się postępowanie dla rodziców jak poniżej:
 - a) zasięgnięcie informacji wyjaśniających bezpośrednio u nauczyciela , którego problem dotyczy ;
 - b) konsultacja z obydwojgiem nauczycieli z grupy;
 - c) zgłoszenia problemu bezpośrednio do dyrektora / wicedyrektora;
 - d) poinformowanie organu prowadzącego lub pełniącego nadzór pedagogiczny nad placówką
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) informowania dyrektora przedszkola o zmianie miejsca zamieszkania z uwagi na zmianę gminy i złożenia stosownego pisemnego oświadczenia w terminie 10 dni od dnia zamieszkania;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 7) zapewnienia regularnego i punktualnego przyprowadzania dziecka na zajęcia programowe;
 - 8) wspieraniu dziecka w procesie nauczania i wychowania;
 - 9) systematycznego kontaktu z nauczycielami w grupie;
 - 10) współdziałania z organami przedszkola w przeciwdziałaniu przemocy , demoralizacją lub innymi przejawami patologii społecznej;
 - 11)zapewnienia czystości i higieny swojego dziecka – w tym podjęcie skutecznych działań profilaktycznych na skutek powziętych informacji o przejawach chorób zakaźnych , w tym szczególnie świerzbu i wszawicy.
 - 12)w przypadku uporczywego uchylania się rodziców od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałości o higienę całej społeczności

przedszkola , dyrektor zawiadamia pomoc społeczną , na podstawie aktualnej ustawy o pomocy społecznej .

§ 51

1. Wychowankami przedszkola są 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.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 .

§ 52

1. Prawa wychowanków przedszkola wynikają z Konwencji i Prawach Dziecka
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym przestrzeganie kodeksów dobrego zachowania zawartych w poszczególnych grupach wiekowych;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) Nie oddalanie się od grupy bez wiedzy dorosłych;
 - 5) Zgłaszanie nauczycielom wszelkich niepokojących je sytuacji i niedyspozycji zdrowotnych;
 - 6) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
 - 7) Zabrania się przynoszenia przez dzieci do przedszkola telefonów i smartwach-y.
3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.
4. W przedszkolu funkcjonuje system nagradzania i karania wychowawczego, który zapisany został w 5 letniej Koncepcji Pracy, a wyciąg udostępniony jest na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz prezentowany jest każdorazowo na zebraniach rozpoczynających nowy rok szkolny.

§ 53

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych poniżej:
 - 1) Zatajenia informacji istotnych dla funkcjonowania dziecka w grupie rówieśniczej, w tym choroby, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 3) Braku współpracy rodziców z przedszkolem w zakresie realizowania obowiązku przedszkolnego. Dyrektor w takim przypadku o swojej decyzji powiadamia pisemnie dyrektora szkoły rejonowej, a kopię powiadomienia dostarcza rodzicom;
 - 4) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu, zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą:

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych lub grupowych;
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - c) konsultacja i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - d) rozmowy z dyrektorem;
 - e) rodzice w sytuacji określonej w **punktach powyżej** nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka;
- 5) Powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawadzania i odbierania dziecka) w tym pozostawianie dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia w uporczywy sposób;
- 6) Gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 20 września i brak jest informacji wyjaśniających od rodziców lub możliwości skontaktowania się z nimi(udokumentowane notatką);
- 7) W skutek długotrwałej- trwającej minimum 1 miesiąc, nieobecności dziecka w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami, po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów na piśmie;
- 8) Gdy dziecko posiada orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
- 9) Nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
- 10) Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci uczęszczających przedszkola stanowi także rezygnacja rodzica z usług przedszkola.
- 11) W przypadku zalegania przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) z odpłatnością za pobyt i wyżywienie za pełne 2 miesiące .
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których jest mowa **ust. 1** dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) Upomnienie ustne rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 4) Zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPR i PPP);
 - 5) Podjęcie postanowienia w sprawie skreślenia z listy wychowanków

3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, **drogą postanowienia**, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

Współdziałanie organów przedszkola

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
 1. zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych *Ustawą o systemie oświaty*,
 2. umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 3. zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

§ 34

Zasady rozwiązywania sporów

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

§ 35

Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w gabinecie dyrektora
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 36

Dokumentacja przedszkola

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

§ 37

Postanowienia końcowe

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

3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Statut dostępny jest:
 1. u Dyrektora przedszkola,
 2. wywieszenie statutu na ogólnej tablicy ogłoszeń

§ 38

Tryb postępowania skargowego

1. Kwestie nie rozstrzygnięte polubownie mogą stać się przedmiotem skargi sformułowanej na piśmie,
 - a) organem przedszkola właściwym do rozpoznania przedmiotu i zasadności skargi jest Dyrektor przedszkola,
 - b) czas przewidziany do udzielenia odpowiedzi regulowany jest przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 55

1. Tryb wprowadzania zmian w statucie przedszkola:
 - 1) Nowelizacje statutu Przedszkola wynikają z faktu:

- a) nowelizowania prawa powszechnego i lokalnego;
- b) jeden z organów Przedszkola doszedł do wniosku, że dotychczas obowiązujące postanowienia statutu krępują jego działania lub utrudniają podejmowanie nowoczesnych decyzji;
- c) wydania zalecenia przez organ kontrolny
- d) inne potrzeby

2) Procedura stanowienia zmian w statucie obejmuje:

- a) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu statutu lub zmian w statucie;
- b) uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną

2. Organy kompetentne do opracowywania bądź ustalenia zmian w statucie:

- 1) Rada Pedagogiczna ;
- 2) Dyrektor przedszkola ;
- 3) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, organ prowadzący.

§ 56

1.Traci moc dotychczasowy statut z dnia 30 listopada 2017r (Uchwała nr 01/11/2017)

- 2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020
- 3. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 28 sierpnia 2020 roku.(Uchwała nr 01/09/2020)

§ 57

Zobowiązuje się dyrektora Przedszkola do opracowanie tekstu ujednoliconego.