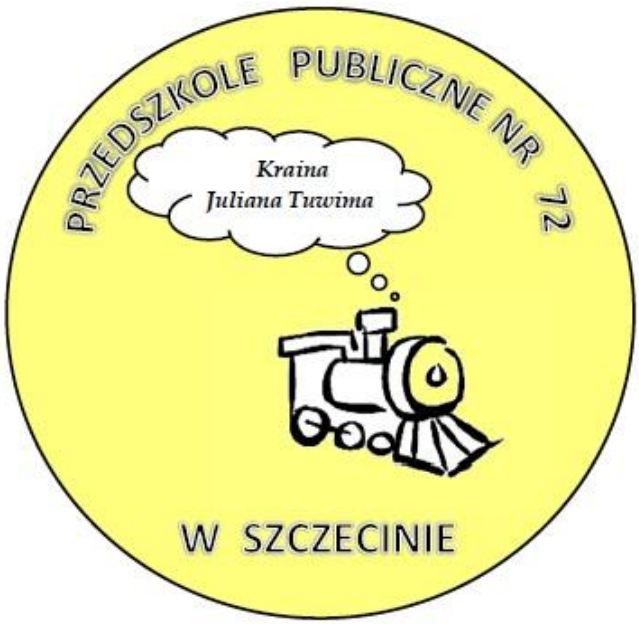
STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 72 W SZCZECINIE



Statut Przedszkola Publicznego Nr 72
w Szczecinie

Postanowienia ogólne

§ 1.

Nazwa Przedszkola

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne Nr 72.

2. Przedszkole Publiczne Nr 72 zwane dalej „Przedszkolem" jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Szczecin działającą jako jednostka budżetowa.

3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Szczecinie obiekt 1 przy ul. Felczaka 14, obiekt 2 przy ul. Monte Cassino 31.

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Gmina Szczecin, która ma siedzibę przy ul. Armii Krajowej 1 w Szczecinie.

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może posiadać imię osoby (osób), instytucji, organizacji lub bohatera z bajki.

7. Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

8. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Publiczne Nr 72
ul. Felczaka 14
71-417 Szczecin

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania ogólnodostępnej placówki oświatowej zwanej w dalszej części Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 72.

2. Przedszkole Publiczne Nr 72 w Szczecinie działa na podstawie:

1) Uchwały Rady Miasta Szczecin Nr VIII/242/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. (akt założycielski);

2) Uchwały Nr XXXVI/1070/17 RADY MIASTA SZCZECIN z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia sieci prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;

3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.Dz.U. 2018 poz. 996 z późn. zm.);

4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. nr 60 z późn. zm.);

5) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2018 poz. 1457 ze zm.);

6) Rozporządzenia wykonawczego do ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe i o systemie oświaty;

7) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

8) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2018 poz. 2096 ze zm.);

9) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 682 ze zm);

10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);

11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2018 poz. 691);

12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627);
13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
14) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2019 poz. 506);
15) Ustawy z dnia 16 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
16) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.);
17) Rozporządzenia Ministra Edykacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, i rozporządzeniem zmieniającym rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 28 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 1647);
19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2019 poz. 323);
20) Rozporządzenia Ministra Edykacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578) i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652);

21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2018 poz. 1485);

22) Konwencji Praw Dziecka;

23) Niniejszego statutu.

§ 3.

Cele i zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe i o systemie oświaty oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie.

2. Celem Przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;

2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;

3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;

5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

4. 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, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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 dbanie 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 rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące 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 – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Przedszkole prowadzi pracę pedagogiczną według podstawy programowej określonej przez Ministra Edukacji Narodowej oraz opracowanych na jej podstawie programach wychowania przedszkolnego uwzględniających:

1) odmienną aktywność poznawczą dziecka;

2) twórczą aktywność dziecka integrującą różne obszary edukacyjne;

3) stopniowe nabywanie umiejętności czytania, pisania oraz matematycznego myślenia;

4) podmiotowe relacje dziecka z otoczeniem, bazujące na jego możliwościach i wspomagające jego rozwój poprzez oferty wspólnych działań dzieci i nauczyciela;

5) otwartość programową i organizacyjną.

6. Nauczyciel może opracować, na bazie koncepcji pracy przedszkola, program własny uwzględniający zasady pedagogiczne, który będzie programem wspomagającym w realizacji podstawy programowej.

7. Realizowany w Przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku Dyrektor Przedszkola.

8. W Przedszkolu na wniosek rodziców i za dodatkową opłatą mogą być organizowane badania specjalistyczne.

9. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

10. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem:

1) dziecko przebywające w Przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;

2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;

4) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;

7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura;
8) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
9) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
10) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień);
11) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.

11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu.

12. Budynek Przedszkola, przyległy teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeniom przeciwpożarowym.

§ 4.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dziecku w Przedszkolu.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników

środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) dziecka;

2) rodziców dziecka;

3) dyrektora przedszkola;

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;

5) poradni;

6) pomocy nauczyciela;

7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym, poza terenem przedszkola (np. w specjalistycznej poradni);
   4) porad i konsultacji.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) Rodzicami;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

12. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

13. Nauczyciele, prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

14. Działania, o których mowa w ust. 13, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

15. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę (okres jej udzielenia, ilość godzin, podczas których poszczególne formy będą realizowane).

16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

18. Do zadań nauczycieli, oraz specjalistów z poradni w Przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

19. Nauczyciele, oraz specjaliści w poradni prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu

wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

20. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.

21. Zadaniem pedagoga i psychologa z poradni w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

2. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 6.

Indywidualny model Przedszkola

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.

§ 7.

Zadania Przedszkola związane z nauką religii

Nauka religii w Przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

§ 8.

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić Dyrektorowi placówki,

który podejmie stosowne decyzje.

3. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola.

4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko patriotyczne, i inne prowadzone na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu poprzez:

1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;

2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;

3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników Przedszkola.

10. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 9.

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do Przedszkola i z Przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z Przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka czy z rodziny zastępczej, dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę czy prawnego opiekuna.

2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i zaprowadzić do właściwej sali przypisanej dziecku.

3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.

4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. Koszty przedłużonego pobytu dziecka w Przedszkolu będą egzekwowane od rodziców lub prawnych opiekunów.

7. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można zyskać informacji o miejscu pobytu rodzców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nuczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji

o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

8. Podczas odbierania dziecka z Przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

10. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

11. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego Przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 10.

Organy Przedszkola

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor;

2) Wicedyrektor;

3) Rada Pedagogiczna;

4) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor Przedszkola wybierany jest w drodze konkursu ogłaszanego i przeprowadzanego

przez organ prowadzący Przedszkole.

4. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je jednoosobowo na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.

6. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych, reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.

7. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Przedszkola, roczny plan pracy, organizację pracy;

2) realizacja zadań nadzoru pedagogicznego; formy sprawowania nadzoru pedagogicznego:

a) ewaluacje wewnętrzne prowadzone w wybranych obszarach pracy placówki z wykorzystaniem głównie obserwacji uczestniczących oraz badań ankietowych wśród rodziców wychowanków,

b) kontroli, zwłaszcza w zakresie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy,

c) wspomagania nauczycieli, zwłaszcza w zakresie podnoszenia kompetencji psychopedagogicznych;

3) opracowanie zakresu obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności pracowników Przedszkola;

4) odmowa przyjęcia przygotowanego przez Dyrektora przydziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności jest równoznaczne z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem w trybie ustawy – Kodeks Pracy;

5) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole;

6) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;

7) organizowanie szkoleń;

8) nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych;

9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;

10) współpraca z rodzicami;

11) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p. poż;

12) zawieranie z rodzicami umów o świadczeniu usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych;

13) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola;

14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

15) przekazanie raportu o ewaluacji pracy placówki radzie pedagogicznej;

16) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

17) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;

18) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

19) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.

8. Dyrektor Przedszkola:

1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Redagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;

6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;

7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
11) do 30 września każdego roku szkolnego powiadamia szkołę rejonową o spełnianiu rocznego obowiązku szkolnego dziecka objętego tym obowiązkiem;
12) wydaje każdemu rodzicowi/prawnemu opiekunowi dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego (wzór informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole określają odrębne przepisy);
13) wydaje rodzicom/prawnym opiekunom zaświadczenie o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy);
14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Tryb wydawania zarządzeń przez dyrektora:

1) Dyrektor Przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem wychowankom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki;
2) Dyrektor Przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce;
3) zarządzenia Dyrektora Przedszkola podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

10. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko Wicedyrektora.

1) powierzenie stanowiska Wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Przedszkola

po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;

2) zakres kompetencji dla stanowiska Wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola;

3) Wicedyrektor Przedszkola:

- **a)** sprawuje nadzór pedagogiczny,
- **b)** realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
- **c)** zastępuje Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności;

4) szczegółowe obowiązki Wicedyrektora określa zakres obowiązków;

5) do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

- **a)** sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola,
- **b)** organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,
- **c)** przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom),
- **d)** prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną Przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- **e)** organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
- **f)** terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez Dyrektora Przedszkola,
- **g)** realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce,
- **h)** sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,
- **i)** obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
- **j)** dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej;

6) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;

7) wnioskowanie do Dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;

8) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;

9) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;

10) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

10. Rada Pedagogiczna

1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola;

2) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy;

3) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia;

4) w skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich;

5) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;

6) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;

7) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;

8) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb;

9) 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;

10) osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;

11) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;

12) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;

13) Rada Pedagogiczna spośród siebie wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

14) Rada Pedagogiczna wydaje pisemną opinię o pracy zawodowej Dyrektora Przedszkola;
15) wyznacza spośród siebie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków rady;
16) 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;
17) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji;
18) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
19) Rada Pedagogiczna otoczona jest z Urzędu ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
2) zatwierdzanie planów pracy placówki;
3) zatwierdzanie koncepcji pracy Przedszkola oraz rocznego planu pracy;
4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
5) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
8) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian;
9) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
10) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowanych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

12. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
    1) organizację pracy Przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski Dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
    2) propozycje Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
    3) programy wychowania przedszkolnego;
    4) powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola;
    5) powierzenie stanowiska Wicedyrektora;
    6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola;
    7) pracę Dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
13. **Rada Rodziców:**
    1) Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
    2) w skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału;
    3) w wyborach, o których mowa w pkt 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
    4) Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki;
    5) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
    6) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny przedszkola obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowany przez nauczycieli;
    7) w celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;
    8) organy Przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor Przedszkola poprzez: zebrania,

narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, strony internetowe, korespondencję;

9) Rada Rodziców wyznacza 2 przedstawicieli do Komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ½ jej członków.

§ 11.

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

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 Szczecina.

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.

4. Dyrektor a Rada Pedagogiczna:

1) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:

a) indywidualnych rozmów,

b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu 5 dni od złożenia wniosku,

c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku;

2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
   a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   b) w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.

5. **Dyrektor - Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców:**
   1) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu:
      a) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
      b) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem Dyrektora,
      c) indywidualnej rozmowy Dyrektora z rodzicami,
      d) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola,
      e) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do Dyrektora Przedszkola.

6. Spory między organami Przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz Dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli Dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

7. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 12.

Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i naukę dzieciom 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. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat, a 9 lat w przypadku dziecka niepełnosprawnego. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z przerwą wakacyjną. Termin przerwy wakacyjnej ustalany jest corocznie przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola. Informacja o przerwie wakacyjnej ogłaszana jest w styczniu.

6. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy oraz dni określone przez organ prowadzący.

7. Przerwy wakacyjne ustalane są przez organ prowadzący na lipiec lub sierpień danego roku szkolnego i wykorzystywane są do przeprowadzenia remontów.

8. Czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 9.00 do 14.00.

9. W Przedszkolu może działać łącznie 13 grup.

10. Zmiana organizacji pracy Przedszkola dopuszczalna jest w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, i może polegać na:

1) zmniejszeniu liczby oddziałów w przypadku co najmniej 50 % absencji dzieci w oddziale;

2) zmniejszeniu czasu pracy oddziałów w uzgodnieniu z rodzicami, nie mniej jednak niż do 5 godzin dziennie.

11. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).

12. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dzieci w Przedszkolu.

13. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć w trakcie dnia i tygodnia, z uwzględnieniem potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

14. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, ze względów organizacyjnych dopuszcza się tworzenie oddziałów różnorodnych wiekowo.

15. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez Dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

16. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

17. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach – na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica, Przedszkole organizuje w ramach zajęć dodatkowych zajęcia religii dla co najmniej 7 osobowej grupy dzieci. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy grupowego.

18. W celu poszerzania oferty edukacyjnej Przedszkola, po rozpoznaniu potrzeb i oczekiwań rodziców i dzieci, placówka może wynajmować pomieszczenia do realizacji zajęć dodatkowych podmiotom zewnętrznym:

1) każdorazowo odpłatność za te zajęcia regulowana jest umowami cywilno-prawnymi, zawieranymi poprzez podmioty wymienione w pkt 18 z rodzicami dzieci;

2) zajęcia o których mowa w pkt. 18 organizowane są po zakończeniu zajęć edukacyjnych oddziału/przedszkola.

19. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

20. Placówka może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcącego nauczycieli.

§ 13.

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:

1) należy przeznaczyć czas na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) część czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

3) część czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w dzienniku zajęć terapii logopedycznej.

10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

11. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.

12. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.

13. Ważne są zatem:

1) zajęcia kierowane;
2) czas spożywania posiłków;
3) czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku;
4) uroczystości przedszkolne, wycieczki;
5) ubieranie, rozbieranie;
6) samodzielna zabawa.

14. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.

15. Nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu.

16. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

17. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

18. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 14.

Arkusz organizacji Przedszkola

1. Arkusz organizacji Przedszkola opracowuje Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego;

2) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska z kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z programów projakościowych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 15.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.

2. 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 oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 16.

Funkcjonowanie Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

2. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 17.00, od poniedziałku do piątku, w dni robocze. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.

3. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.

4. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.

5. W Przedszkolu dzieci korzystają z trzech posiłków.

6. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy Przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.

7. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Dyrektor Przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Szczecin.

§ 17.

Pracownicy Przedszkola

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Przedszkola.

3. Odmowa przyjęcia przygotowanego przez Dyrektora przydziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności jest równoznaczne z rozwiązaniem w trybie ustawy - Kodeks Pracy

§ 18.

Oddziały Przedszkolne

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

2. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

4. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele prowadzą w miarę możliwości swoje oddziały przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odstąpienia od tej zasady np. urlop zdrowotny nauczyciela, na uzasadniony wniosek rodziców, Rady Rodziców i Dyrektora Przedszkola

5. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość przesunięcia dziecka w nowym roku szkolnym do innej grupy wiekowej.

§ 19.

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Zatrudnianie:

1) nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

2) czas pracy nauczyciela w Przedszkolu jest określany umową;

3) nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, związanych z organizacją procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego;

4) wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę;

5) obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej, określonej przez Ministra Edukacji Nardowej oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Przedszkola, w tym w szczególności:

a) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,

b) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,

c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,

e) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiadanie za jej jakość,

f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

g) stosowanie twórczych i nowoczesnych motod nauczania i wychowania.

2. Prawa nauczycieli:

1) formułowanie autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora;

2) decydowanie o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci podczas pobytu dziecka w Przedszkolu, również podczas imprez (zabaw) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem:

1) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;

2) przez cały dzień pobytu w Przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
3) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
4) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dzieci;
7) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
8) nauczyciel powiadamia Dyrektora, oraz rodziców o wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);
9) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
10) wycieczki i spacery poza teren Przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek;
11) na terenie ogrodu Przedszkolnego nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi uwzględniając regulamin placu zabaw;
12) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
13) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
14) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.

5. Plan pracy nauczycieli:

1) nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami,

odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;

2) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:

- **a)** organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
- **b)** ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
- **c)** wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
- **d)** uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
- **e)** dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- **f)** nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
- **g)** nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
- **h)** współdziała z całym personelem Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
- **i)** informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu, w oddziale (kontrakty, grupowe kodeksy);

3) nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami;

4) nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej:

- **a)** realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
- **b)** plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
- **c)** plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,

d) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda;

5) do zakresu zadań nauczyciela należy:

a) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,

b) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

c) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,

d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

e) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,

f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń;

6) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;

7) w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą;

8) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej;

9) nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

a) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,

b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:

1a. organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,

2a. organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,

3a. przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,

4a. uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,

5a. prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,

6a. informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,

7a. systematycznego eksponowania prac dzieci;

10) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;

11) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;

12) do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce;

13) do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie schodzenia się dzieci do Przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z Przedszkola.

§ 20.

Zadania pracowników administracyjno-obsługowych

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.

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) kucharz;
5) pomoc kuchenna;
6) woźna;
7) konserwator maszyn i urządzeń.

5. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych 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) wykonuje inne czynności polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

2. **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 polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

3. **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 polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

4. **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;
4) pomaga w przygotowaniach pomocy dydaktycznych do zajęć w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
5) wykonuje inne czynności polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

5. **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 polecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

6. **Konserwator maszyn i urządzeń w szczególności:**
   1) dozoruje budynki i otoczenie Przedszkola;
   2) w okresie zimowym odśnieża chodnik wzdłuż posesji;
   3) w razie konieczności wykonuje drobne naprawy sprzętu i urządzeń;
   4) utrzymuje ład i porządek w ogrodzie przedszkolnym;
   5) przestrzega przepisów bhp i ppoż.;
   6) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 22.

Wychowankowie Przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola.

§ 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. Szczegółowe zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola reguluje organ prowadzący.

4. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka" wypełniona drogą elektroniczną lub wypisana ręcznie na druku wydanym przez Przedszkole i dostarczona przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka do placówki I preferencji.

5. Rodzice mają obowiązek poinformować Przedszkole o ewentualnych niedomaganiach zdrowotnych i problemach rozwojowych dziecka.

6. 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 dodatkowe kryteria. W razie nie przyjęcia dziecka do Przedszkola rodzice mają możliwość odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej i złożenia podania o ponowne rozpatrzenie wniosku.

7. Dyrektor Przedszkola może przyjąć do placówki dziecko w ciągu roku szkolnego na uwalniające się miejsca.

8. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Szczecin.

9. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

10. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:

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. 2018 poz. 511 ze zm.);

1) 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;

2) 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. 2018 poz. 998 ze zm.);

3) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący;

4) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

11. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 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. 2018 poz. 2096 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

12. 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.

13. 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.

14. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

15. Do Przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na obszarze Miasta Gminy Szczecin.

16. 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 pieczą zastępczą.

17. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.

18. 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 Miasto Gmina Szczecin 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.

19. 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.

20. 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.

§ 26.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

1) przebywanie w Przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;

2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;

3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;

4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;

5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;

6) zaspokajanie potrzeb własnych;

7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;

8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;

9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;

10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;

11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

12) wyrażanie własnych sądów i opinii;

13) poszanowanie godności osobistej;

14) tolerancję;

15) akceptację;

16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;

17) poszanowanie własności;

18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);

2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;

3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięcio–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
7) szanować wytwory innych dzieci;
8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;
9) zgłaszać nauczycielowi wszelkie niedyspozycje zdrowotne.

§ 27.

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1) przestrzeganie niniejszego statutu;
   2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
   4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
   5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
   6) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
   7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
   8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
   9) rodzic może upoważnić osobę niepełnoletnią mającą nie mniej niż 13 lat do odbioru dziecka;
   10) w przypadku, niezgłoszenia się rodzica po dziecko nauczyciel dzwoni do rodzica lub prawnego opiekuna; gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu jedną godzinę, po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami;
   11) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;

12) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane w Przedszkolu nie więcej niż 3 razy w roku szkolnym;
13) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

§ 28.

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
   3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
   4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
   5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
   6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 29.

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami

1. Zebrania ogólne z rodzicami odbywające się co najmniej dwa razy w roku lub zebrania rodziców danej grupy z Dyrektorem Przedszkola.

2. Zebrania grupowe odbywające się co najmniej dwa razy w roku.

3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne (wg potrzeb i oczekiwań rodziców).

4. Kąciki dla rodziców - dostarczanie rodzicom wiadomości o życiu Przedszkola, zamieszczanie kalendarza imprez, ciekawych artykułów, zadań wychowawczo-dydaktycznych danego oddziału (raz w miesiącu).

5. Zajęcia otwarte odbywające się dwa razy w roku.

6. Imprezy, uroczystości, konkursy przedszkolne z udziałem dzieci i rodziców.

7. Spotkania ze specjalistami z Poradni Pschologiczno-Pedagogicznej.

8. Wystawy prac dziecięcych.

9. Konsultacje indywidualne według potrzeb.

10. Strona internetowa przedszkola.

§ 30.

Zasady odpłatności za Przedszkole

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 ustala się w godzinach od 9.00 do 14.00.

2. Wysokość opłaty stałej godzinowej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego wynosi 1 złoty za 1 godzinę zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.

3. Wszelkie regulacje dotyczące pobytu dziecka w Przedszkolu są określone Potwierdzeniem woli przyjęcia dziecka do przedszkola. Wysokość opłaty za świadczone usługi ustala Rada Miasta w Szczecinie. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za Przedszkole regulują uchwały Rady Miasta w Szczecinie.

4. Dzieci mają możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych. Zajęcia te organizowane są w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, (języki obce, zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia).

5. Dyrektor może powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu, zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnych zajęć, podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.

6. Przedszkole na życzenie rodziców może zorganizować naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę. Zajęcia te są finansowane przez Miasto Gmina Szczecin.

7. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

8. Dyrektor Przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę/ pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej w celu prowadzenia zajęć dodatkowych po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanego w ramach podstawy programowej przez Przedszkole.

9. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

10. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych (§30 pkt 9) ustalane są przez Dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

11. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

12. Placówka może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcących nauczycieli.

13. Na życzenie rodziców w Przedszkolu mogą być organizowane specjalistyczne badania lekarskie opłacane przez zainteresowanych.

14. W Przedszkolu mogą być organizowane sesje zdjęciowe dla dzieci przez sprawdzone firmy zajmujące się fotografią. Opłacane w całości przez zainteresowanych rodziców.

15. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

17. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustalane są w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

18. Realizacja podstawy programowej w Przedszkolu jest bezpłatna.

19. Opłatę za czas pobytu dziecka wykraczający poza bezpłatną podstawę programową w Przedszkolu należy uiszczać do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

20. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole, prowadzona jest na podstawie zapisów w elektronicznym programie „Opłaty za przedszkole'' przy pomocy arkusza kalkulacyjnego Exel.

21. 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.

22. Za pozostałe usługi świadczone przez Przedszkole rodzice lub opiekunowie dzieci objętych opieką Przedszkola wnoszą stałe opłaty miesięczne, obejmujące w szczególności koszty wyżywienia dziecka.

23. Odpłatności dokonują rodzice w kasie Przedszkola lub na konto bankowe, wskazane przez Przedszkole.

24. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania terminowego wnoszenia opłat za Przedszkole.

25. W przypadku zalegania i uchylania się od odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu w 2 miesiącu następuje skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola po uprzednim zawiadomieniu rodziców.

26. Przedszkole posiada własną kuchnię i zapewnia możliwość korzystania z pełnego wyżywienia.

27. Stawkę dziennego wyżywienia określa ZARZĄDZENIE NR 262/18 PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie opłaty za wyżywienie dzieci uczęszczających do prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych. Opłatę za wyżywienie wnosi się do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, na rachunek bankowy lub w kasie przedszkola. W przypadku gdy ten dzień jest wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uznaje się najbliższy dzień roboczy.

28. Wszystkie zajęcia dodatkowe organizowane w czasie pracy Przedszkola są dla rodziców bezpłatne.

29. Zajęcia z języka niemieckiego prowadzone są codziennie w każdej grupie wiekowej. Dla dzieci w wieku 3-4 lat trwają około 15 minut, a dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.

30. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.

31. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.

32. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.

33. Rodzic dziecka korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce.

34. Dzieci przebywające w Przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad):

1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym.

36. Termin i sposób wnoszenia opłat za Przedszkole:

1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za Przedszkole do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym;

2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe Przedszkola, lub w kasie Przedszkola u Intendentki;

3) wysokość opłaty za Przedszkole, podawana jest rodzicom pierwszego dnia roboczego danego miesiąca.

37. Sposób dożywiania dzieci niekorzystających z żywienia w Przedszkolu:

1) dzieci niekorzystające z wyżywienia w Przedszkolu mają możliwość spożycia posiłków (przygotowanych przez rodzica) według zasad ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami.

38. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników Przedszkola:

1) z wyżywienia w Przedszkolu mogą korzystać pracownicy Przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący;

2) w cenę posiłków wkalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez Dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:

a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,

b) zużycie mediów (energii elektrycznej, cieplnej, gazu, wody, ścieków),

c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

§ 31.

Fundusze Przedszkola

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1) Gminę Miasto Szczecin;

2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z prawem oświatowym, zawartym potwierdzeniem woli i wytycznymi organu prowadzącego.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami

o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą za zgodą i na warunkach ustalonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek Dyrektora i za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Przedszkole pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasto Gmina Szczecin.

5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu dochodów i wydatków według zasad określonych w ustawie.

6. Na fundusz Przedszkola składają się także:

1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców w formie opłat za pobyt dziecka wykraczający poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej;

2) dotacje z budżetu gminy;

3) darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe.

§ 32.

Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach określonych:

1) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców, prawnych opiekunów rozkładu dnia w Przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);

2) utajenia podczas rekrutacji choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;

3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

b) konsultacja z rodzicami i terapia rodzinna,

c) konsultacja i terapia w specjalistycznych instytucjach,

d) rozmowy z Dyrektorem,

e) rodzice nie podejmują współpracy w zakresie terapii dziecka;

4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie prawo do zastosowania poniższej procedury w przypadkach opisanych w ust. 1.

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);

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.

4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

§ 33.

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 szkolnych.

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.

Tryb postępowania skargowego

1. Kwestie nie rozstrzygnięte polubownie mogą stać się przedmiotem skargi sformułowanej na piśmie,

1) organem Przedszkola właściwym do rozpoznania przedmiotu i zasadności skargi jest Dyrektor Przedszkola;

2) czas przewidziany do udzielenia odpowiedzi regulowany jest przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 37.

Postanowienia końcowe

1. Statut dostępny jest:

1) u Dyrektora Przedszkola;

2) na tablicy ogłoszeń;

3) na stronie internetowej Przedszkola.

2. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;

2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

3. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:

1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;

2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
4) zalecenia organów kontrolnych;
5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji

§ 39.

1. Traci moc statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 roku.

2. Niniejszy statut wchodzi z dniem uchwalenia.

3. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 7 marca 2019 roku.

Opracowanie tekstu jednolitego:

Przewodniczący Rady Pedagogicznej….....

Członkowie:

1. ….....
2. ….....
3. ….....
4. ….....
5. ….....

6. ….....

7. ….....

8. ….....

9. ….....

10. ….....

11. ….....

12. ….....

13. ….....

14. ….....

15. ….....

16. ….....

17. ….....

18. ….....

19. ….....

20. ….....

21. ….....

22. ….....

23. ….....

24. ….....

25. ….....

26. ….....

27. ….....

28. ….....

29. ….....

30. ….....

31. ….....

32. ….....

33. ….....

34. ….....

35. ….....

Przewodniczący Rady Rodziców: ….....