

STATUT

PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 72

W SZCZECINIE



Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Miasta Szczecin Nr VIII/242/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. (akt założycielski);
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe w dniu 2 kwietnia 1997 r., przyjęta przez Naród w referendum konstytucyjnym w dniu 25 maja 1997 r., podpisana przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 16 lipca 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946);
3. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509);
4. Uchwała 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;
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. nr 60 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
8. Rozporządzenia wykonawcze do ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe i o systemie oświaty;
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1359 ze zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502 ze zm.);
13. Rozporządzenie 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 ze zm.);
14. Rozporządzenie 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 ze zm.);
15. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 poz. 40);
16. Ustawa z dnia 16 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1762);
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725,1747, 1768, 1964, 2414);
18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1280 ze zm.);

- 20.** Rozporządzenie Ministra Edukacji 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 (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1309);
- 21.** Konwencja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 22.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493, poz. 530, poz. 564, poz. 657, poz. 781, poz. 872, poz. 891, poz. 952, poz. 1111, poz. 1394, poz. 1539, poz. 2047, poz. 2111, poz. 2314, poz. 2382, Dz. U. 2021 poz. 150, poz. 242, poz. 370, poz. 532, poz. 681, poz. 961, poz. 983, poz. 1343, poz. 1525, poz. 1743, poz. 2047, poz. 2302, poz. 2394, Dz.U. 2022 poz. 339, poz.421).
- 23.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1289 ze zm.);
- 24.** Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (t.j. Dz.U. 2021 poz. 890 ze zm.);
- 25.** Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I	.....	5
Rozdział 1	Informacje ogólne o Przedszkolu.....	5
Rozdział 2	Przepisy definiujące.....	6
Rozdział 3	Misja i wizja Przedszkola.....	7
DZIAŁ II	.....	8
Rozdział 1	Cele i zadania Przedszkola.....	8
DZIAŁ III	.....	12
Rozdział 1	Sposoby realizacji zadań Przedszkola.....	12
Rozdział 2	Sposoby zapewniania bezpieczeństwa wychowankom Przedszkola.....	16
Rozdział 3	Preorientacja zawodowa.....	19
Rozdział 4	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	19
Rozdział 5	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami o niepełnosprawności.....	23
Rozdział 6	Zadania i obowiązki specjalistów, psychologa i pedagoga specjalnego.....	26
Rozdział 7	Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.....	29
Rozdział 8	Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu i poza nim.....	30
Rozdział 9	Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do Przedszkola i z Przedszkola do domu.....	32
Rozdział 10	Monitoring wizyjny.....	34
Rozdział 11	Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów.....	34
Rozdział 12	Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola.....	35
Rozdział 13	Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	40
DZIAŁ IV	.....	41
Rozdział 1	Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	41
Rozdział 2	Organizacja wychowania i opieki w Przedszkolu.....	50
Rozdział 3	Fundusze Przedszkola.....	55
Rozdział 4	Odpłatność za Przedszkole.....	56
DZIAŁ V	.....	60
Rozdział 1	Organizacja Przedszkola.....	60
Rozdział 2	Ceremoniał Przedszkolny.....	62
DZIAŁ VI	.....	62
Rozdział 1	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	62
DZIAŁ VII	.....	69
Rozdział 1	Wychowankowie Przedszkola.....	69
DZIAŁ VIII	.....	77
Rozdział 1	Warunki bezpiecznego pobytu w Przedszkolu.....	77
DZIAŁ IX	Przepisy końcowe.....	79

DZIAŁ I

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Informacje ogólne o Przedszkolu

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne Nr 72.
2. Przedszkole Publiczne Nr 72 w Szczecinie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole Publiczne Nr 72 zwane dalej „Przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Szczecin działającą jako jednostka budżetowa.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Szczecinie:
 - 1) obiekt 1 przy ul. Felczaka 14, w którym funkcjonuje 9 oddziałów przedszkolnych;
 - 2) obiekt 2 przy ul. Monte Cassino 31, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Gmina Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może posiadać imię osoby (osób), instytucji, organizacji lub bohatera z bajki.
8. Imię przedszkola publicznemu nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
9. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Publiczne Nr 72
ul. Felczaka 14
71-417 Szczecin
10. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne.

11. Przedszkole prowadzi:
- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 – 9 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
12. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych przedszkola na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Przepisy definiujące

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) *przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 72 w Szczecinie;
 - 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie;
 - 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie;
 - 4) *Wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję Wicedyrektora w Przedszkolu Publicznym Nr 72 w Szczecinie;
 - 5) *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie;
 - 6) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie;
 - 7) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie;
 - 8) *rodzicach* – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) *podstawie programowej wychowania przedszkolnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po ukończeniu edukacji przedszkolnej, oraz zadania wychowawczo – profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

Rozdział 3

Misja i wizja Przedszkola

§ 3.

Misja Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie

1. Jesteśmy Przedszkolem przyjaznym dziecku i rodzicowi. Postrzegamy swoje zadanie jako wspieranie każdego dziecka w pełnym jego rozwoju oraz wspieranie rodziny jako środowiska, w którym ono wzrasta, z tego względu wsłuchujemy się w potrzeby rodziców i dzieci i staramy się na nie odpowiadać.
2. Jako priorytety przyjmujemy następujące zadania:
 - 1) dbanie o wszechstronny rozwój dziecka, wspieranie jego potrzeb, wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci;
 - 2) inspirowanie kadry pedagogicznej do tworzenia nowatorskiego i twórczego stylu pracy;
 - 3) integrację przedszkola z bliższym i dalszym środowiskiem lokalnym;
 - 4) zarządzanie zapewniające sprawne funkcjonowanie przedszkola;
 - 5) analizę i ocenę efektów swojej pracy.

§ 4.

Wizja Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie

1. Przedszkole to drugi dom. To miejsce pełne zabawy i radości, w którym panuje przyjazna atmosfera, w którym dziecko czuje się bezpiecznie. To placówka, której rodzic powierza swoje dziecko bez obaw.
2. Nasze Przedszkole:
 - 1) jest placówką bezpieczną, przyjazną dzieciom, rodzicom, pracownikom, otwartą na ich potrzeby;
 - 2) ukierunkowane jest na potrzeby dziecka i wszechstronny rozwój jego osobowości;
 - 3) umożliwia wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim dzieciom i przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) przeciwdziała izolacji społecznej i nietolerancji;
 - 5) jest miejscem, w którym wszyscy przestrzegają praw dziecka, dbają o stosunki międzyludzkie i skuteczną komunikację interpersonalną;
 - 6) posiada bogatą ofertę edukacyjną stwarzającą warunki do twórczości, rozwijania umiejętności, kształtowania samodzielności i wartości moralnych;
 - 7) jest placówką, w której rodzice są partnerami uczestniczącymi w życiu przedszkola;
 - 8) uwzględnia w swoich działaniach potrzeby środowiska lokalnego;
 - 9) zatrudnia wykwalifikowaną, zaangażowaną i odpowiedzialną kadrę pedagogiczną;
 - 10) promuje swoje osiągnięcia i ma dobrą opinię w środowisku;
 - 11) wykorzystuje atrakcyjne metody pracy, programy i nowatorskie rozwiązania gwarantujące wysoką jakość pracy;
 - 12) posiada dobrą bazę, wyposażenie a estetyka pomieszczeń i otoczenia wpływają na wysoki

poziom pracy.

3. Wizja dziecka w naszym Przedszkolu:

- 1) Dziecko jest: ciekawe świata, ufne w stosunku do nauczycieli, radosne, aktywnie uczestniczące w życiu przedszkola, twórcze i samodzielne w działalności zabawowej i edukacyjnej podejmowanej na rzecz własnego rozwoju, uczciwe i prawdomówne, odpowiedzialne i obowiązkowe, kulturalne i tolerancyjne, świadome zagrożeń.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania Przedszkola

§ 5.

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

§ 6.

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 7.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 8.

1. Zadaniem Przedszkola jest:

- 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. 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;
- 2) 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;

- 3) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności 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.

§ 9.

1. Do zadań Przedszkola Publicznego Nr 72 należy także:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z zaleconymi warunkami i sposobami ich realizacji;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie zajęć dydaktyczno – opiekuńczych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 8) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) organizacja nauki religii, zgodnie z deklaracjami rodziców;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5 – godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności

- tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
 - 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 21) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 22) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 23) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 10.

1. W przypadku, gdy do Przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości wychowanka cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) włączanie rodziców dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
 - 7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach przedszkolnych.

§ 11.

Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 12.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy

administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, innymi organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi wspierającymi przedszkole, a także w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

2. Przedszkole Publiczne Nr 72 zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców Miasta Szczecina w zakresie edukacji publicznej.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 13.

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 8 i 9 niniejszego Statutu Przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) organizację procesu dydaktyczno – wychowawczego w sposób sprzyjający uczeniu się i rozwoju:
 - a) procesy edukacyjne w przedszkolu planowane są w sposób, który służy rozwojowi dziecka,
 - b) wychowankowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania,
 - c) dzieci czują się bezpiecznie w przedszkolu;
 - 2) informowanie wychowanków o ich postępkach w nabywaniu umiejętności i wiedzy oraz ocenianie wspierające indywidualny rozwój:
 - a) motywowanie wychowanków do aktywności i wspierania ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą współpracy, ciekawości poznawczej,
 - b) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb wychowanka i grupy;
 - 3) nabywanie przez wychowanków wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - a) w przedszkolu realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych sposobów i warunków realizacji,
 - b) wychowankowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) w przedszkolu monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego wychowanka,
 - d) z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
 - 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każde dziecko do podejmowania różnorodnych aktywności;

- 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb wychowanków i środowiska lokalnego;
 - 6) wspomaganie rozwoju wychowanków z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego wychowanka;
 - 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 8) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy przedszkola.
2. W realizacji zadań przedszkola respektuje się zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 14.

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Przedszkole prowadzi pracę pedagogiczną według podstawy programowej określonej przez Ministra Edukacji i Nauki 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.
3. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
4. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

6. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
7. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
8. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
9. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
11. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 15.

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 16.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania dydaktyczno – wychowawcze poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 3) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

- 5) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 6) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej dla dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 7) 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;
 - 8) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartych 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;
 - 10) prowadzenie w każdej grupie wiekowej zajęć rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
 - 11) organizowanie zabawy dla dzieci jako typowej dla danego okresu potrzeby rozwojowej zarówno w budynku szkolnym jak i na świeżym powietrzu;
 - 12) prowadzenie obserwacji dzieci oraz diagnozowanie i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
 - 13) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
 - 14) organizowanie zajęć wspierających dziecko wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. prowadzenie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Przedszkole wobec rodziców pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) promuje ochronę zdrowia;
 - 4) na wniosek rodziców dziecka, przedszkole udziela pomocy dziecku psychologiczno – pedagogicznej, zarówno w bieżącej pracy z dzieckiem, jak i w formach zorganizowanych.
 3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca

kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 2

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa wychowankom przedszkola

§ 17.

- 1.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1)** realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 71 ust. 3 niniejszego Statutu;
 - 2)** opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczycieli, które uwzględniają: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3)** rejestrowanie wyjazdów poza teren Przedszkola w Rejestrze wyjazdów grupowych uczniów;
 - 4)** przestrzeganie liczebności grup;
 - 5)** zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który we współpracy z personelem obsługi odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 6)** zatrudnianie w grupie 3 – latków pomocy nauczyciela;
 - 7)** odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8)** oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9)** prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10)** przeprowadzenie kontroli obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 11)** umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
 - 12)** oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13)** zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14)** ogrodzenie terenu Przedszkola;
 - 15)** zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16)** zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 17)** wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 18)** wyposażenie pomieszczeń Przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 19)** dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;

- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
- 21) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników administracji i obsługi w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 18.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie*.

§ 19.

Dyrektor Przedszkola w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 20.

1. Budynek Przedszkola, przyległy teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeniom przeciwpożarowym.
2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętów i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia z uwzględnieniem w szczególności łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 21.

1. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren Przedszkola wszyscy wychowankowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i przypominania ich dzieciom na każdych zajęciach,
 - b) wydawania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub upoważnionym osobom do odbioru dziecka, zgodnie z *Procedurą odbioru dziecka z przedszkola obowiązującą w Przedszkolu Publicznym Nr 72 w Szczecinie*,
 - c) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - d) zgłaszania Dyrektorowi Przedszkola dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

- 3) wychowawca grupy wraz z wychowankami na początku roku szkolnego opracowuje Kodeks Przedszkolaka obowiązujący w danej grupie i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim rodziców;
- 4) w ogrodzie przedszkolnym/na placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania z placu zabaw*;
- 5) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;
- 6) od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 7) podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu;
- 8) 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;
- 9) przedszkole, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, obowiązane jest podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 22.

Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 23.

1. Pracownicy Przedszkola, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Przedszkolu.
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.

§ 24.

1. 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 ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

Rozdział 3

Preorientacja zawodowa

§ 25.

1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie preorientacji zawodowej, której celem jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Preorientacja zawodowa prowadzona jest na zajęciach wychowania przedszkolnego przez nauczycieli oraz w trakcie indywidualnych zajęć specjalistycznych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Na każdy rok szkolny nauczyciele poszczególnych grup opracowują tematykę z preorientacji zawodowej oraz planują działania wspomagające proces preorientacji np.: wycieczki do zakładów pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów.
4. W przedszkolu funkcjonuje program własny pt.: „Kim będę kiedy dorosnę” – program preorientacji zawodowej Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie.
5. Odbiorcami działań z zakresu preorientacji zawodowej są wychowankowie przedszkola oraz ich rodzice.

Rozdział 4

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 26.

1. Przedszkole współpracuje z rejonową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 1 w Szczecinie i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dziecku w Przedszkolu.
2. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom 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;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta pedagogiczny,
 - b) logopeda,

- c) pedagog specjalny,
- d) psycholog.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 4) porad i konsultacji.
11. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz zatrudnieni w placówce specjaliści.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Działania, o których mowa w ust. 13, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. 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).
17. 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.

- 18.** 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.
- 19.** Do zadań nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz specjalistów z poradni w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
- 20.** Nauczyciele, nauczyciele specjaliści 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).
- 21.** 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.
- 22.** 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;
- 8) 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.

Rozdział 5

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami o niepełnosprawności

§ 27.

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. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
4. W skład zespołu wchodzi: pedagog specjalny jako przewodniczący zespołu, wychowawcy oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.
5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje przewodniczący Zespołu, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców – lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.
7. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
8. Dla wychowanków, o których mowa w ust. 2, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
9. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
10. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem, z tym, że w przypadku:
 - a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia z zakresu preorientacji zawodowej;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami wychowanka w realizacji zadań.
11. Rodzice mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
 12. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
 13. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 15. Nauczyciele pracujący z wychowankiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
 16. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
 17. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 18. Wychowanek niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu.
 19. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki specjalistów, psychologa i pedagoga specjalnego

§ 28.

Zadania i obowiązki psychologa

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb dzieciom, nauczycielom, rodzicom;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 14) udział w pracach Zespołu do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29.

Zadania i obowiązki logopedy

- 1.** Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - 1)** diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2)** prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3)** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
 - 4)** pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 5)** rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - 6)** udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
 - 7)** prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub grupowych;
 - 8)** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9)** utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 10)** udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 11)** udział w pracach Zespołu do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12)** organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 13)** organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 14)** prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

- 1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy:
 - 1)** prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2)** rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3)** prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4)** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym, we współpracy z rodzicami dzieci;

- 5) pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 6) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb;
- 8) udział w pracach Zespołu do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
 - 3) przewodniczenie Zespołowi do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 6) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych, zgodnie z przydziałem zajęć;
 - 8) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
- 10) rekomendowanie dyrektorowi działań, które przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 32.

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstąpienie treści nauczania potwierdza Dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.
11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.
12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
13. Na prośbę rodziców dziecka możliwe jest wyrażenie zgody przez dyrektora przedszkola na zorganizowanie nauczania domowego przez rodziców zgodnie z przepisami prawa.
14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola.

Rozdział 8

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim

§ 33.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. 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.
5. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
7. Nauczyciel każdorazowo monitoruje i kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
10. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak np.: 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.
11. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
12. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu Publicznym Nr 72 w Szczecinie. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
13. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
14. Wycieczki i spacery należy wpisywać do rejestru wyjść grupowych uczniów z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.

15. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/prawnego opiekuna.
16. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun.
17. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np.: temperatura).
18. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
19. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
20. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
21. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).
22. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
23. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników Przedszkola.
24. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.

Rozdział 9

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

§ 34.

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. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
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 środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można zyskać 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 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. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
13. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego Przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

Rozdział 10

Monitoring wizyjny

§ 35.

1. Budynek i teren Przedszkola objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek Przedszkola oraz wejścia na plac przedszkola jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań statutowych Przedszkola:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia, przebywanie na terenie placówki osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia placówki, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych);
 - 3) zapisy z systemu monitoringu przedszkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie przedszkola;
 - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu przedszkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik placówki, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor przedszkola na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 11

Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów

§ 36.

1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów jest Przedszkole Publiczne Nr 72 w Szczecinie.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Przedszkolu lub wykonujące pracę w Przedszkolu są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
 - 2) jeżeli rodzic dziecka wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

§ 37.

Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

Rozdział 12

Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

§ 38.

1. Zajęcia w Przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Przedszkole prowadzi nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, z zastrzeżeniem ust.4.

4. W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od nauki zdalnej.
5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po opieką rodziców.
6. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z wychowankami pod nadzorem rodziców, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - 1) prowadzenie spotkań z grupą online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z wychowankami;
 - 3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami lub rodzicami,
 - 2) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela;
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym, zajęciami rewalidacyjno – wychowawczymi oraz dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
9. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
10. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:
 - 1) prezentacji multimedialnych;
 - 2) nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki;
 - 3) udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze/piosenki/zajęcia;
 - 4) przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy);
 - 5) udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych;

- 6) przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów;
 - 7) przygotowanie dodatkowych materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalającą więź z przedszkolem (kolaż zdjęć, nagrania z życzeniami świątecznymi).
11. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu nauczyciele są zobowiązani proponować zadania do wykonania, które sprzyjają zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
 12. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 9.00 do 14.00.
 13. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach w zmianowym systemie pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami z użyciem wskazanych form komunikacji najdogodniejszych dla rodzica.
 14. Nauczyciele specjaliści (oraz pedagog specjalny i psycholog) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne dla rodziców. Można się z nimi komunikować poprzez wyżej wymienione komunikatory. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.
 15. Zadania nauczycieli w okresie nauczania na odległość:
 - 1) każdy wychowawca grupy dokonuje aktualizacji form kontaktów z rodzicami (numery telefonów, adresy mailowe) oraz ustala preferowane przez rodziców/opiekunów prawnych formy komunikacji z nim;
 - 2) nauczyciele na wybranym komunikatorze mogą założyć profil grupowy i być moderatorami tej strony, uwzględniając przepisy RODO;
 - 3) nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz sposób ich realizacji, w poszczególnych dniach tygodnia, w tym zadania, które są do wykonania bez użycia komputera;
 - 4) nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 5) zaleca się, aby instrukcje dla dzieci były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi;
 - 6) prace zadawane wychowankom do samodzielnego wykonania w domu, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają;
 - 7) zakres zadań jest przekazywany najpóźniej do godziny 12.00 każdego dnia i obejmuje zadania na kolejny dzień;

- 8) nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przesyłają te wiadomości do Dyrektora, jak również zamieszczają informację dla rodziców na stronie internetowej placówki;
- 9) nauczyciele prowadzą obserwację dzieci oraz gotowość szkolną dzieci opierając się na wcześniejszych obserwacjach wychowanków, analizie wytworów prac dziecka przesłanych drogą elektroniczną oraz indywidualnych rozmowach z rodzicami;
- 10) nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustalają z rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np.: internetowej transmisji video, czatu, telefonicznie, za pomocą sms-ów;
- 11) w komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach rodzic–nauczyciel; prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania;

§ 39.

1. Zadania Dyrektora:

- 1) Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola Publicznego Nr 72 w Szczecinie w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej Przedszkola;
- 2) nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli;
- 3) we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego do możliwości jego realizacji z użyciem metod kształcenia na odległość.

2. Odnotowywanie frekwencji wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowane przedszkolne odbywa się na podstawie aktywności wykonywanych przez niego zadań. Nauczyciel raz w każdy piątek odnotowuje to w Dzienniku prowadzonym dla grupy.

§ 40.

1. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca grupy dokonuje sprawdzenia dostępności rodziców do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na skrzynkę mailową dyrektora przedszkola;
- 2) w przypadku, kiedy rodzic nie ma dostępu, wychowawca grupy informuje o tym fakcie nauczycieli prowadzących zajęcia w danej grupie, a ci są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu przedszkola;
- 3) wyznaczony pracownik drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun w placówce;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

§ 41.

Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z wychowankami i rodzicami

1. Współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami koordynuje Dyrektor Przedszkola.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi Przedszkola.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora Przedszkola poprzez ustalony kanał komunikacji i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustne potwierdzenie uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob.” Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa przedszkola przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 42.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w nauce, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną udostępnione na stronie przedszkola.
3. Specjaliści i wychowawcy grup, w porozumieniu z rodzicami wychowanków są odpowiedzialni za udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
5. Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 13

Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 43.

1. Przedszkole systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Szczecinie.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog specjalny/Dyrektor przedszkola.
3. Zakres współpracy obejmuje:
 - 1) wsparcie Przedszkola w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanków w przedszkolu;
 - 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości wychowanków, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych dzieciom objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu preorientacji zawodowej oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
 - 4) prowadzenie obserwacji wychowanków w środowisku przedszkolnym;
 - 5) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów dziecko – rodzice poprzez mediacje;
 - 6) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
 - 8) udział przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
 - 9) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
 - 10) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.
4. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych wychowanków przez podmiot przetwarzający.
5. Przedszkole współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog specjalny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji z przedszkolem organizuje się:

- 1) spotkania pedagogów, nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowych z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci w środowisku lokalnym;
 - 2) spotkania tematyczne dzieci z udziałem policjantów m.in. na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie przedszkola wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanków;
 - 4) udzielanie przez policję pomocy przedszkolu w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Przedszkola.
6. Przedszkole współpracuje ze Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości przedszkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
7. Przedszkole współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 44.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 45.

1. Dyrektor Przedszkola wybierany jest w drodze konkursu ogłaszanego i przeprowadzanego przez organ prowadzący Przedszkole.
2. 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.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
4. 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.
5. **Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:**
 - 1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola, planu nadzoru pedagogicznego, rocznego planu pracy;
 - 2) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 3) realizacja zadań nadzoru pedagogicznego; formy sprawowania nadzoru pedagogicznego:
 - a) kontrola, zwłaszcza w zakresie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy,
 - b) wspomaganie nauczycieli, zwłaszcza w zakresie podnoszenia kompetencji psychopedagogicznych;
 - 4) opracowanie zakresu obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności pracowników Przedszkola;
 - 5) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem w trybie ustawy – Kodeks Pracy w przypadku odmowy przyjęcia przygotowanego przez Dyrektora przydziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 6) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole;
 - 7) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 10) organizowanie szkoleń;
 - 11) nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 12) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
 - 13) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
 - 15) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p. poż;
 - 17) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym;
 - 18) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych

- i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 19) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola;
 - 20) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 21) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 22) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 23) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 24) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 25) zawiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
 - 26) prowadzenie rejestru dzieci 6 – letnich i rejestru zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;
 - 27) kontrolowanie systematyczności uczęszczania 6 – latków na zajęcia w przedszkolu.

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) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 7) 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;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) 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);
- 12) wydaje każdemu rodzicowi/prawnemu opiekunowi dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne pisemną informację 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) 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;

14) informuje odpowiednie instytucje zewnętrzne o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach dotyczących stosowania w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka.

9. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Miasta Szczecin w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

10. 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.

§ 46.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej biorą udział wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny (po uprzednim powiadomieniu Dyrektora przedszkola), doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

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 działalności rady. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez wydanie zarządzenia w Księdze Zarządzeń. W przypadkach wyjątkowych termin 3 – dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
 - 3) zatwierdza plan pracy Przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jego pracy.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy Przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Przedszkolu;
 - 5) opiniuje wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola;
 - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy Przedszkola;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Przedszkola;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 10) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

12) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasta Szczecin o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce;
- 3) powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 9) wybiera spośród siebie przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

12. 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.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady i archiwizowane.
17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
19. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
20. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
21. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w kancelarii Przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
22. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
23. 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.

§ 47.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w pkt 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - c) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli.
8. W celu wspierania statutowej działalności placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
9. Rada Rodziców wyznacza 2 przedstawicieli do Komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.

§ 48.

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.

§ 49.

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.

§ 50.

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 w toku:
 - 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.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 51.

Funkcjonowanie 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 o Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko, któremu odroczone 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. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z przerwą wakacyjną. Termin przerwy wakacyjnej ustalany jest corocznie przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców. Informacja o przerwie wakacyjnej ogłaszana jest w grudniu.
5. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy oraz dni określone przez organ prowadzący.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godziny dziennie: od 6.30 do 17.00.

7. 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.
8. 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.
9. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
10. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
11. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 9.00 – 14.00.
12. Na realizację podstawy programowej przeznaczają 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 przeznaczają 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.
13. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
14. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
15. Przedszkole jest 13 – oddziałowe.

§ 52.

Oddziały Przedszkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się tworzenie oddziałów różnorodnych wiekowo.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W przypadku przyjęcia dzieci z Ukrainy do przedszkola, liczba dzieci w grupie może być zwiększona do 28 dzieci, w tym troje stanowią dzieci, które w związku z konfliktem zbrojnym przybyły do Polski.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
4. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).
5. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
6. 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.
7. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się możliwość przesunięcia dziecka w nowym roku szkolnym do innej grupy wiekowej.

§ 53.

Grupy międzyoddziałowe

1. Na potrzeby organizacyjne, Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 7.00 i 16.30 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca

przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.30 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Spacerów i Wycieczek*.

§ 54.

1. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

§ 55.

Zadania Przedszkola związane z nauką religii

1. Przedszkole, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizuje w ramach zajęć dodatkowych naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy grupowego.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
4. 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 (t.j. Dz. U. 2020 poz. 983).

§ 56.

Arkusze organizacji Przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola.
2. 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.
3. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. 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 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 psychologicznej – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 57.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

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.
3. 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.
4. Ramowy rozkład dnia jest ogólnodostępny dla rodziców opublikowany na stronie internetowej Przedszkola.

§ 58.

Dokumentacja pedagogiczna

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagodzy specjaliści i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.
4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 6 – letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Fundusze Przedszkola

§ 59.

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;
 - 3) opłaty za wyżywienie;
 - 4) darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe.
2. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w zakresie usług wykraczających poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz

wyżywienie dziecka stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 lipca 2009 r. o finansach publicznych.

3. Przedszkole pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasto Gmina Szczecin.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
5. 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.
6. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna Przedszkola jest prowadzona samodzielnie.
7. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy.
8. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu dochodów i wydatków według zasad określonych w ustawie.
9. Przedszkole zgodnie, z obowiązującymi uchwałami Rady Miasta Szczecin, może gromadzić dochody pochodzące z prowadzonej działalności w zakresie oświaty, na wydzielonych rachunkach bankowych.

Rozdział 4

Odpłatność za przedszkole

§ 60.

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji i Nauki. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Godziny podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalone przez Radę Miasta Szczecin to 9.00 – 14.00.
3. Za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki dzieci w wieku do 5 lat, w wymiarze przekraczającym bezpłatne świadczenie tych usług w przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin, pobierane są opłaty.
4. Za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki dzieci w wieku powyżej 5 lat, które realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin, nie pobiera się opłat.

5. Za pozostałe usługi świadczone przez Przedszkole rodzice lub opiekunowie dzieci objętych opieką Przedszkola wnoszą stałe opłaty miesięczne obejmujące koszty wyżywienia dziecka.
6. 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.
7. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za Przedszkole, w tym koszt dziennej stawki żywieniowej dla dzieci i koszt 1 godziny pobytu w przedszkolu, regulują uchwały Rady Miasta Szczecin oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin.
8. Wszelkie regulacje dotyczące pobytu dziecka w Przedszkolu są określone Potwierdzeniem woli przyjęcia dziecka do przedszkola (czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzaje spożywanych posiłków). Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do Dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
9. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu jest naliczana po zakończonym miesiącu, za faktyczny pobyt, przy czym rozliczeniem obejmowane są godziny 6.30 – 9.00 i 14.00 – 17.00.
10. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzona jest w elektronicznym programie „Lista Odpłatności”.
11. Przedszkole posiada własną kuchnię i zapewnia możliwość korzystania z pełnego wyżywienia.
12. Dzieci przebywające w Przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, drugie śniadanie, obiad):
 - 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100%, w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym.
14. 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.
15. Stawkę dziennego wyżywienia określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie opłat za wyżywienie dzieci uczęszczających do prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych.
16. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.

17. Rodzic dziecka korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za wyżywienie dziecka w placówce.
18. Opłaty za przedszkole wyliczane są w przedszkolu w oparciu o zapis w dzienniku zajęć każdej grupy oraz elektroniczny program „Lista Odpłatności”. Zobowiązuje się wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) korzystających z usług przedszkola do codziennego odznaczania wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola u nauczyciela grupy.
18. Termin i sposób wnoszenia opłat za Przedszkole:
- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za Przedszkole do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym tylko za rzeczywiste dni obecności dziecka, zgodnie z obowiązującą Procedurą naliczania, pobierania i rozliczania odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu Publicznym Nr 72 w Szczecinie;
 - 2) z procedurą rodzice zapoznawani są na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe Przedszkola, wskazane przez przedszkole wraz z obowiązującym opisem wpłaty (imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy wpłata, grupa wiekowa, do której uczęszcza dziecko, dopisek odpowiednio: pobyt, żywienie) z zachowaniem terminu;
 - 4) płatności wpłaty można dokonać także u kasjera przedszkola (Pani Intendent), dokonanie wpłaty kasjer potwierdza wydrukiem z kasy fiskalnej;
 - 5) wysokość opłaty za Przedszkole, podawana jest rodzicom pierwszego dnia roboczego danego miesiąca.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania terminowego wnoszenia opłat za Przedszkole.
19. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w gabinecie Dyrektora Przedszkola.
20. 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).
21. 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.
22. Wszystkie zajęcia dodatkowe organizowane w czasie pracy Przedszkola są dla rodziców bezpłatne.
23. 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.

24. Przedszkole na życzenie rodziców może zorganizować naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę. Zajęcia te są finansowane przez Gminę Miasto Szczecin.
25. Dyrektor Przedszkola w celu poszerzania oferty edukacyjnej Przedszkola, po rozpoznaniu potrzeb i oczekiwań rodziców i dzieci, 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. Każdorazowo odpłatność za te zajęcia regulowana jest umowami cywilno – prawnymi. Zajęcia organizowane są po zakończeniu zajęć edukacyjnych oddziału/przedszkola.
26. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
27. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
28. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 61.

Zasady korzystania z wyżywienia pracowników Przedszkola:

1. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków za odpłatnością.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i zgodnie z przepisami prawa.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala okresowo lub w zależności od potrzeb koszt stawki żywieniowej, zlecając głównemu księgowemu kalkulację w/w stawki.
4. W cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez Dyrektora ryczałt na koszty administracyjno – rzeczowe, który obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
 - 2) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
 - 3) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.
5. Wysokość stawki żywieniowej dla pracowników przedszkola podawana jest do wiadomości w drodze zarządzenia.

DZIAŁ V

Rozdział 1 Organizacja przedszkola

§ 62.

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dopuszcza się wykonywanie prac społecznie – użytecznych przez osoby skierowane przez sądy rejonowe.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 63.

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska Wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres kompetencji dla stanowiska Wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Wicedyrektor Przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 3) zastępuje Dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności.
5. Szczegółowe obowiązki Wicedyrektora określa zakres obowiązków.
6. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola;
 - 2) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom);
 - 4) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;

- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 7) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez Dyrektora Przedszkola;
- 8) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji;
- 10) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 11) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 12) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
- 14) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;
- 15) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń oraz egzekwowanie ich wykonania;
- 16) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 19) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 21) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 22) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 23) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

§ 64.

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 65.

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

§ 66.

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

§ 67.

Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68.

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

Rozdział 2 Ceremoniał Przedszkolny

§ 69.

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

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 70

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

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

§ 71.

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 przyznany 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 i Nauki 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 – dydaktyczno – opiekuńczej 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 metod nauczania i wychowania.

2. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
- 3) opracowania własnych programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora;
- 4) współdecydowania o wyborze programów wychowania przedszkolnego, swobody wyboru metod realizacji programu;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
- 7) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

3. Obowiązki nauczycieli:

- 1) 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;
- 2) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem:
 - a) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,
 - b) 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,
 - c) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż,
 - d) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
 - e) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - f) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi (woźna, pomoc nauczyciela),
 - g) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - h) nauczyciel powiadamia Dyrektora, oraz rodziców o wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka) oraz sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji losowej,
 - i) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
 - j) wycieczki i spacery poza teren Przedszkola powinny odbywać się przy udziale

- wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek,
- k) na terenie ogrodu Przedszkolnego nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi uwzględniając regulamin placu zabaw,
 - l) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - m) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach,
 - n) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.

4. 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 (zmiennosc 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 dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - g) współdziała z całym personelem Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - h) 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,
 - h)** planowanie i organizowanie dla wspierania rozwoju dzieci kątek tematycznych w sali;
- 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 zatrudnionymi w przedszkolu oraz w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8)** 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;
- 9)** nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez

wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;

- 10) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
- 11) do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce;
- 12) 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.

§ 72.

Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) Intendent.
 - 2) Główny księgowy.
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) woźna,
 - 7) konserwator maszyn i urządzeń.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej.
3. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę.
5. Podstawowym zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej w zakresie finansowym i administracyjnym, a także 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.
7. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

§ 73.

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 polecane 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 polecane 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 polecane 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 polecane 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 polecane 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.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wychowankowie przedszkola

§ 74.

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 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” wypełniony drogą elektroniczną lub wypisany ręcznie na druku wydanym przez Przedszkole i dostarczony 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;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
11. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
12. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.
13. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
14. Do Przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miasto Szczecin.

15. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
16. Kryteria ustawowe mają taką samą wartość.
17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Gmina Miasto 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.
18. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 75.

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.

§ 76.

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
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 oraz 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.
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.

§ 77.

Wychowankowie Przedszkola

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. 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 przyjmując

do Przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola.

§ 78.

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) otrzymanie pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
 - 6) uzyskanie sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 7) aktywne kształtowanie kontaktów społecznych i otrzymywanie w tym pomocy,
 - 8) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 9) zaspokajanie potrzeb własnych;
 - 10) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 11) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
 - 12) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
 - 13) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
 - 14) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 15) wyrażanie własnych sądów i opinii;
 - 16) poszanowanie godności osobistej;
 - 17) tolerancję;
 - 18) akceptację;
 - 19) zrozumienie indywidualnych potrzeb;

- 20) poszanowanie własności;
- 21) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
- 4) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 5) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 6) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 7) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 8) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 9) szanować wytwory innych dzieci;
- 10) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;
- 11) zgłaszać nauczycielowi wszelkie niedyspozycje zdrowotne.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora Przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 79.

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 osiągnięciu 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;
- 7) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
 - 8) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
 - 9) zorganizowanej pomocy psychologiczno – pedagogiczną i innej specjalistycznej.

§ 80.

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) informowania dyrektora przedszkola o zmianie miejsca zamieszkania z uwagi na zmianę gminy i złożenia stosownego pisemnego oświadczenia w terminie 10 dni od dnia zamieszkania;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 10) zapewnienie regularnego i punktualnego przyprowadzania dziecka na zajęcia programowe;
 - 11) rodzice/opiekunowie prawni mogą pisemnie upoważnić osobę niepełnoletnią mającą nie mniej niż 13 lat do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 12) 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;
 - 13) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku dziecka 6 – letniego realizującego roczne przygotowanie przedszkolne pisemnego usprawiedliwienia dłuższej nieobecności;
 - 14) 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;
 - 15) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami w grupie;
 - 16) współdziałanie z organami przedszkola w przeciwdziałaniu przemocy, demoralizacji lub innym przejawom patologii społecznej;
 - 17) zapewnienie czystości i higieny swojego dziecka – w tym podjęcie skutecznych działań profilaktycznych na skutek powziętych informacji o przejawach chorób zakaźnych, w tym szczególnie świerzb i wszawicy; w przypadku uporczywego uchylania się rodziców

od działań mających na celu ochronę zdrowia dziecka i dbałości o higienę całej społeczności przedszkola, dyrektor zawiadamia pomoc społeczną, na podstawie aktualnej ustawy o pomocy społecznej;

18) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

§ 81.

Organizacja i formy współdziałania przedszkola z rodzicami

1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - 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) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb;
 - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne (wg potrzeb i oczekiwań rodziców);
 - 5) przekazywanie rodzicom dwa razy w roku szkolnym informacji na temat postępów edukacyjno – wychowawczych dzieci;
 - 6) przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego;
 - 7) wymiana informacji przy użyciu komunikatorów: maile grupowe, mail placówki oraz informacje na stronie internetowej placówki;
 - 8) kąciaki dla rodziców – dostarczanie rodzicom wiadomości o życiu Przedszkola, zamieszczanie kalendarza imprez, ciekawych artykułów, zadań wychowawczo – dydaktycznych danego oddziału (raz w miesiącu);
 - 9) zajęcia otwarte odbywające się dwa razy w roku;
 - 10) imprezy, uroczystości, konkursy przedszkolne z udziałem dzieci, rodziców lub innych członków rodzin;
 - 11) spotkania ze specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 12) wystawy prac dziecięcych;
 - 13) strona internetowa przedszkola.

§ 82.

Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach określonych poniżej:
 - 1) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców, prawnych opiekunów rozkładu dnia w Przedszkolu (godziny przyprawiania 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. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których jest mowa ust. 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np.: MOPR i PPP);
 - 5) podjęcie postanowienia w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, drogą postanowienia, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia.
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.
5. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 83.

Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawuje pracownik obsługi przedszkola.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą Dyrektora przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala rekreacyjna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
12. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
13. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.

15. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Przedszkola.
16. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

DZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 84.

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.

§ 85.

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

§ 86.

1. Traci moc statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16 lutego 2022 roku.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 9 lutego 2023 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: