

Statut

Miejskiego Przedszkola Nr 2 „DELFINKI”

w Ustce



tekst jednolity

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943, zm z 2016 r. poz.1954, poz.1985, poz.2169, z 2017 r. poz.60)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949),
3. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz.356),
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r.,poz.1591),
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i jednostkach pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r., poz 1578),

8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz.69, z późn.zm.),
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., Nr 135, poz.1516, z późn.zm),
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz.1616),
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz.1646, z późn. zm.),
12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz.1658),
13. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz.1611),
14. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 155, z 1993 r. poz. 390),
15. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r., poz.1575),
16. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.610),

Rozdziały

I. Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne	4
II. Cele i zadania Przedszkola	4 - 12
III. Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	12 - 16
IV. Organizacja Przedszkola.....	16 - 21
V. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	21 - 26
VI. Wychowankowie i ich rodzice.....	27 - 32
VII. Zasady finansowania Przedszkola.....	32
VIII. Postanowienia końcowe.....	32 - 33

Rozdział I

Nazwa Przedszkola oraz jego organy nadrzędne.

§1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole Nr 2 „Delfinki”, zwanego dalej Przedszkolem.
2. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: 76-270 Ustka, ul. Żeromskiego 13.
3. Przedszkole jest placówką publiczną, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Ustka.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty z Delegaturą w Słupsku.
6. Na pieczęci używana jest pełna nazwa Przedszkola:

Miejskie Przedszkole Nr 2
„DELFINKI”
ul. Żeromskiego 13 76-270 Ustka
NIP: 8393143857 Regon: 221140632
Tel. 59 814 49 93

7. Przedszkole posiada własne logo/Załącznik Nr 1 do Niniejszego Statutu/.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§2

Celem Przedszkola jest wspieranie rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości, w każdej planowanej i naturalnej sytuacji edukacyjnej, z uwzględnieniem twórczej aktywności dzieci oraz podstawowych wartości prawdy, piękna i dobra, przy

jednoczesnym poszanowaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

§3

1. Do głównych zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dzieci;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków zabawy, nauki i odpoczynku;
- 3) organizowanie warunków rozwoju i edukacji dzieciom niepełnosprawnym i rozwijającym się w sposób nieharmonijny, zapewnianie oddziaływań pobudzających ich rozwój psychoruchowy i społeczny;
- 4) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 6) wykorzystywanie i tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu sprawności ruchowej dzieci oraz nawyków i zachowań prozdrowotnych;
- 7) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, przygotowanie do rozumienia emocji oraz radzenia sobie z ich przeżywaniem;
- 8) organizowanie i wykorzystywanie sytuacji edukacyjnych prowadzących do poznawania przez dzieci wartości i norm społecznych;
- 9) tworzenie warunków do aktywnego poznawania i doświadczania rzeczywistości społecznej, przyrodniczo-technicznej oraz kulturowej;
- 10) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwijaniu zainteresowań językiem obcym i poznawaniu innych kultur;
- 11) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem na rzecz tworzenia warunków realizacji działań umożliwiających rozwój dzieci.

§4

Szczegółowe cele i zadania realizowane w Przedszkolu określone są w rocznych planach pracy Przedszkola.

§5

1. Przedszkole realizuje wskazane zadania z nakierowaniem na wszechstronne wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności:

- 1) monitoruje i analizuje osiągnięcia dzieci;
- 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne, rozpoznaje indywidualne możliwości i potrzeby wychowanków, opracowuje diagnozę rozwoju dzieci;
- 3) planuje zadania edukacyjne na różnych poziomach, dostosowuje wymagania do możliwości psychoruchowych dzieci;
- 4) stosuje aktywizujące metody pracy odpowiednie do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy wiekowej, inspiruje twórczą aktywność wychowanków;
- 5) planuje zadania dla dzieci uzdolnionych;
- 6) uczestniczy w konkursach, przeglądach, wernisażach, olimpiadach sportowych;
- 7) opracowuje i wdraża projekty, przedsięwzięcia, programy, podejmuje nowatorskie rozwiązania pedagogiczne służące podnoszeniu jakości wychowania i nauczania dzieci;
- 8) informuje rodziców o zadaniach i planowanych efektach kształcenia, włącza ich w działania rozwijające dojrzałość szkolną dzieci;
- 9) wyposaża i urządza pomieszczenia przedszkolne w sposób sprzyjający podejmowaniu przez dzieci różnych aktywności i form działania;
- 10) prowadzi zabawy, zajęcia i gry ruchowe.

§6

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.

4. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola może zorganizować dziecku zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie swojemu dziecku pomocy zgodnie z ustaloną organizacją.

8. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych.

9. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.

10. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, korzystając z merytorycznego wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistów i właściwych instytucji.

§7

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wymagającymi stosowania specjalnych warunków rozwoju i nauki oraz metod pracy, jeżeli:

1) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

2) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania oraz do realizacji zajęć specjalistycznych właściwych z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka;

3) dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych;

4) posiada sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwoju i edukacji oraz możliwości psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.

5) dziecko nie wymaga obiektu dostosowanego architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

2. Organizowane w Przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka i wspieranie jego rodziny obejmuje działania uwzględniające rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz likwidowanie przyczyn środowiskowych ograniczających jego funkcjonowanie.

3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć specjalistycznych wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

4. Rodzice dzieci niepełnosprawnych uzyskują wsparcie nauczycieli i specjalistów w realizacji indywidualnego programu wspomagania rozwoju i edukacji dziecka.

5. Przedszkole w organizowaniu i realizowaniu opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią specjalistyczną, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

6. Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizowanie i zapewnianie warunków edukacji dzieci niepełnosprawnych odpowiednio do zaleceń zamieszczonych w opinii, z uwzględnieniem wymagań określonych przepisami prawa, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§8

1. Przedszkole organizuje dla dzieci naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.

2. Naukę religii prowadzi nauczyciel katecheta na podstawie odrębnego programu zatwierdzonego przez władze kościelne, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

3. Czas prowadzonych zajęć religii wynosi z dziećmi w wieku 6 lat – około 30 minut.

4. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii są pod opieką nauczyciela-wychowawcy bądź innego nauczyciela.

5. Zajęcia religii odbywają się w czasie po realizacji podstawy programowej.

§9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, zapewnia im bezpieczne warunki zabawy i nauki.

2. Zajęcia organizowane dla dzieci zarówno w budynku Przedszkola jak i poza Przedszkolem odbywają się wyłącznie pod opieką nauczyciela.

3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych mu przez dyrektora w czasie od przekazania wychowanka do oddziału, do odebrania go przez rodziców.

4. Wyjście z dziećmi do ogrodu przedszkolnego bądź na spacer organizuje się z uwzględnieniem warunków atmosferycznych, a także z udziałem dodatkowych opiekunów wspomagających nauczyciela-wychowawcę.

5. Wyposażenie i urządzenie pomieszczeń, sal zabaw, dziecięcych sanitariatów oraz ogrodu przedszkolnego odpowiada wymaganym standardom bezpieczeństwa.

6. Stan techniczny urządzeń, sprzętu sportowego, bazy dydaktycznej Przedszkola jest monitorowany i podlega terminowej kontroli.

§10

1. Przedszkole organizuje wycieczki przyrodniczo-krajoznawcze, których program wynika z treści i zadań edukacyjnych i jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

2. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi ustala się odpowiednio do ich wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia.

3. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

4. Szczegółowy sposób organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola oraz zapewniania dzieciom opieki i bezpieczeństwa określa odpowiednio *Regulamin spacerów i wycieczek*.

§11

1. Szczegółowe zasady bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu zawiera opracowany wspólnie z rodzicami kodeks:

KODEKS BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 2 "DELFINKI" W USTCE

na podstawie wspólnych ustaleń nauczycieli i rodziców przedszkolaków.

1) Dzieci winny być odbierane z przedszkola wyłącznie przez osoby pełnoletnie i upoważnione w oświadczeniach podpisanych przez rodziców.

2) Jeżeli dziecko odbiera inny rodzic lub osoba nie wymieniona w oświadczeniu rodzic zobowiązany jest przekazać informację osobiście lub telefonicznie, a osoba odbierająca dziecko musi posiadać pisemną zgodę rodzica.

3) Nauczyciel przy odbiorze dziecka przez osobę upoważnioną zobowiązany jest sprawdzić informację podaną w oświadczeniu przez rodziców o osobie odbierającej dziecko.

4) W sytuacjach budzących wątpliwości należy skontaktować się z rodzicami dziecka.

5) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub osobie, którą pozbawiono praw rodzicielskich, bądź je ograniczono, co winno być udokumentowane sentencją w decyzji wyroku sądu.

6) Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).

7) Każdy rodzic zobowiązany jest do wejścia razem z dzieckiem do szatni, a potem odprowadzenia dziecka do sali i osobiście przekazać nauczycielce.

- 8) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola i przed furtką np.: wejście przed budynkiem, szatnia, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami zajęć itp.
- 9) Rodzice z chwilą odebrania dziecka z sali ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
- 10) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
- 11) Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, z przewlekłym katarem, zapaleniem spojówek itp.
- 12) Rodzice powinni informować nauczycieli o chorobach i alergiach dzieci, koniecznie podać listę alergenów- zwłaszcza pokarmowych.
- 13) Nauczyciele zobowiązani są do udzielania rodzicom szczegółowych informacji na temat postępów wychowawczych i edukacyjnych oraz trudności i niepowodzeń.
- 14) Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- 15) Rodzice proszeni są o dzielenie się informacjami o problemach dzieci w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
- 16) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać wychowawcy grupy aktualny telefon kontaktowy.
- 17) Nauczyciele i Rodzice zobowiązani są przestrzegać powyższych ustaleń.

§12

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

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
- 3) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

2. Szczegółowy sposób postępowania w sytuacji, gdy dochodzi do wypadku z udziałem dziecka opisany jest w opracowanej Procedurze postępowania powypadkowego.

§13

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka, które ma widoczne objawy wskazujące na infekcję, takie jak uporczywy katar i kaszel lub stan podgorączkowy.

§14

1. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, także nie stosują wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
2. Opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym organizuje dyrektor Przedszkola po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnieniu z rodzicami i nauczycielami.
3. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami dziecka przewlekle chorego zostają określone w pisemnym porozumieniu stron.

§15

Przedszkole umożliwia zawarcie ubezpieczenia grupowego wychowanków. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.

§16

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które zostało odebrane z Przedszkola przez osobę przez nich upoważnioną.
2. Podstawą niewydania dziecka z Przedszkola jednemu z rodziców jest prawomocne postanowienie sądu.
3. Przedszkole nie jest miejscem spotkań dziecka z rodzicem, który postanowieniem sądu ma ustalone terminy kontaktu z dzieckiem.

§17

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie opieki, wychowania i nauczania dzieci, zachęca do stosowania ujednoczonych oddziaływań wychowawczych, do udziału w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje i proponuje rodzicom zróżnicowane formy kontaktów, w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) uroczystości, imprezy, przeglądy;

- 5) konsultacje z dyrektorem lub nauczycielem;
- 6) olimpiady sportowe, festyny rodzinne;
- 7) konsultacje, dyskusje, warsztaty ze specjalistami;
- 8) wspólne czytanie dziecięcej literatury;
- 9) prezentowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej i czasopism edukacyjnych;
- 10) integracyjne spotkania;
- 11) ankietowanie rodziców, prowadzenie sondaży, rozmów.

3. Szczegółowe zadania i formy współdziałania z rodzicami oraz ich częstotliwość określa plan współpracy z rodzicami opracowany na dany rok szkolny.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§18

1. Organami Przedszkola są:

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

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń wzbogacających formy opieki i wychowania Przedszkola;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 11) analizuje wyniki badań, w tym ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystuje je w doskonaleniu jakości pracy Przedszkola.
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i rodzicami.

§19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników.

2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel Przedszkola.

3. Na podstawie umotywowanego wniosku dyrektora organ prowadzący może dokonać zmiany nauczyciela do zastępowania dyrektora.

§20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze w związku z oceną rozwoju i osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej, każda strona winna być zaparafowana przez dyrektora i protokolanta.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.
10. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej ustala opracowany przez nią regulamin rady.

§21

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

§22

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu lub jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§23

1. W Przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rady rodziców, w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.

§24

1. Rada rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia Przedszkola, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych wyników pracy;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.
3. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
5. Rada rodziców jest organem wspierającym Przedszkole w tworzeniu warunków realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz innej działalności statutowej.

§25

1. Organy Przedszkola współpracują w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, w szczególności:
 - 1) rada rodziców na wniosek przewodniczącego zaprasza do udziału w swoich posiedzeniach dyrektora Przedszkola lub przedstawiciela rady pedagogicznej w celu wymiany uwag, opinii, konsultacji w każdej sprawie;
 - 2) przedstawiciele rady rodziców uczestniczą na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej w zebraniach rady w związku z analizą i oceną jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniem wspólnych decyzji w zakresie rozwoju i edukacji dzieci;
 - 3) przedstawiciele organów spotykają się w każdym czasie, gdy zaistnieje potrzeba rozwiązania problemów organizacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych;
 - 4) przewodniczący organów przekazują na bieżąco informacje w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci korzystając z różnych form komunikacji.

§26

1. W sytuacji zaistnienia sporu między organami Przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:
 - 1) rada rodziców i rada pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Przedszkola;
 - 2) jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron, występują one do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) dyrektor Przedszkola zwraca się do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

3. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
4. Zmiana może dotyczyć:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - 2) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
 - 3) skrócenia czasu pracy, jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
5. Z uwagi na obowiązujące zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli ostateczną decyzję o organizacji pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola podejmuje dyrektor.

§28

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece:
 - 1) jednego nauczyciela, gdy czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie;
 - 2) dwóch nauczycieli, jeżeli czas pracy oddziału przekracza 5 godzin dziennie.

§29

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel prowadzi, o ile to możliwe ze względu na organizację pracy, powierzony mu oddział dzieci przez cały cykl edukacji przedszkolnej.

§30

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny wychowania, nauczania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) oczekiwania rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia Przedszkola obejmuje kolejne, cykliczne działania:

Poniższy rozkład zajęć jest modyfikowany w zależności od pory roku, uroczystości okolicznościowych i innych wydarzeń przedszkolnych.

- 6.00 – 8.00** schodzenie się dzieci; pozyskiwanie krótkich istotnych informacji od rodziców – zabawy i zajęcia podejmowane z inicjatywy dzieci, zabawy wynikające z aktywności własnej dzieci;

- 8.00 – 8.30** Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniem dzieci. Zabawa ruchowa. Przygotowanie do śniadania;
- 8.30 – 9.00** śniadanie, czynności samoobsługowe, doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku;
- 9.00 – 9.30** zabiegi higieniczne, mycie zębów, przygotowania organizacyjne do zajęć;
- 9.30–11.30** zajęcia edukacyjno- wychowawcze realizowane w oparciu o różne formy aktywności dziecięcej (społeczną, językową, poznawczą, artystyczną, ruchową i zdrowotną), zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne, pobyt na świeżym powietrzu, imprezy okolicznościowe).
- 11.30–12.00** czynności samoobsługowe, organizacyjne i porządkowe związane z przygotowaniem do obiadu, zabiegi higieniczne;
- 12.00 - 12.30** obiad, czynności samoobsługowe, ćwiczenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztucami, pogadanki na temat zdrowego sposobu odżywiania się;
- 12.30 - 14.30** grupa I - poobiedni odpoczynek, tzw. leżakowanie odbywa się w grupie dzieci 3-letnich, jest chwilą relaksu i odpoczynku, podczas której dzieci słuchają muzyki relaksacyjnej, nauczyciele czytają dzieciom bajki, itp. grupa II, III i IV – zajęcia relaksacyjne, zabawy integracyjne, zabawy w kącikach, zabawy w ogródku przedszkolnym, zabawy i spacer w terenie, praca wyrównawcza, zajęcia dodatkowe (gimnastyka korekcyjna, logopedia-cyklicznie zgodnie z ustalonym harmonogramem);
- 14.30 - 15.00** zabiegi higieniczne, podwieczorek;
- 15.00- 15.30** kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości i potrzeb. Zajęcia dodatkowe z dziećmi o szczególnych zainteresowaniach.
- 15.30-17.00** zabawy w kącikach zainteresowań wg pomysłów dzieci: indywidualne, w parach z wykorzystaniem dostępnych zabawek, układanek, gier, książek, materiałów plastycznych, itp lub zabawy inspirowane przez nauczyciela, słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej. Prace porządkowe, kontakty indywidualne z rodzicami, rozchodzenie się dzieci.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00-13.00.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowania, opieki i nauczania w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

§32

1. Proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się jest realizowany w Przedszkolu na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
2. Wybrane programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną i dopuszczone przez dyrektora do użytku w Przedszkolu.
3. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Realizacja programu wychowania przedszkolnego jest monitorowana, analizowana i oceniana. Wnioski z przeprowadzonych analiz omawia się na zebraniach rady pedagogicznej.

§33

1. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze oraz terapeutyczno-rewalidacyjne prowadzone w Przedszkolu są dokumentowane w:
 - 1) dzienniku zajęć poszczególnych oddziałów;
 - 2) dzienniku zajęć specjalisty.

§34

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.
3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji Przedszkola określa, w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, informacje o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§35

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 17.00
3. Czas pracy Przedszkola zaspokaja oczekiwania rodziców i może ulec modyfikacji, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§36

1. W terminie kiedy Przedszkole ma ustaloną przerwę wakacyjną, dzieci mogą korzystać z usług edukacyjnych innych przedszkoli.
2. Rodzice korzystający z usług Przedszkola dyżurującego deklarują czas pobytu dziecka w Przedszkolu w zawartej z Przedszkolem umowie, która jest wiążąca dla obu stron .
3. Rodzic korzystający z usług Przedszkola dyżurującego zobowiązany jest do:
 - 1) podpisania umowy z przedszkolem dyżurującym nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 2) wniesienia opłaty za świadczenia przedszkola najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.

§37

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1 zł za każdą kolejną godzinę zajęć.

3. Rodzice dzieci sześciolletnich, realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłaty jedynie za korzystanie przez dzieci z wyżywienia.

4. Wysokość opłat za posiłki dzieci ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Przedszkole pobiera opłaty wyłącznie za wychowanie, nauczanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu oraz korzystanie przez dziecko z posiłków.

6. Zasady pobierania opłat, terminy ich dokonywania, termin obowiązywania umowy, warunki jej wypowiedzenia oraz procedura korzystania z systemu „iPrzedszkole” określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Gminą Miasto Ustka- Miejskim Przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora a rodzicem (prawnym opiekunem).

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§38

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi.

§39

1. Nauczyciele planują i realizują zadania nakierowane na organizowanie sprzyjających warunków do aktywnego nabywania i rozwijania różnorodnych kompetencji w zakresie wszystkich sfer rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

2. Nauczyciele odpowiadają za wyniki i jakość pracy, podejmują i wdrażają działania, które przyczyniają się do podnoszenia jakości rozwoju i edukacji wychowanków.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem, organizowanie pozbawionych zagrożeń warunków wychowania i nauki;

2) tworzenie życzliwej i przyjaznej atmosfery nacechowanej poczuciem bezpieczeństwa psychicznego dzieci;

3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia i urządzeń sal zabaw, pomieszczeń Przedszkola oraz przedszkolnego ogrodu;

4) planowanie działań edukacyjnych, z uwzględnieniem rozpoznanych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;

5) monitorowanie i analizowanie osiągnięć dzieci;

- 6) prowadzenie diagnozy i obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie, sporządzanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 7) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 8) współpraca ze specjalistami w zakresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej i opieki zdrowotnej;
- 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących wychowania, nauczania i opieki, zachęcanie do współpracy w realizacji programów, projektów, przedsięwzięć;
- 10) informowanie rodziców o osiągnięciach oraz ewentualnych trudnościach dziecka;
- 12) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom dzieci z trudnościami w zachowaniu i nauce;
- 13) dbanie o partnerskie i życzliwe relacje międzyludzkie;
- 14) analizowanie wyników i wniosków z przeprowadzonych w Przedszkolu badań wewnętrznych i zewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie działań podnoszących jakość pracy Przedszkola;
- 15) aranżowanie przestrzeni edukacyjnej dzieci inspirującej do podejmowania wielokierunkowej aktywności.

§40

1. Nauczyciele pracują zespołowo na każdym etapie realizacji procesu wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zespół nauczycieli oraz przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Przedszkola.
3. W Przedszkolu działają zespoły zadaniowe powołane na czas określony i nieokreślony, w szczególności:
 - 1) planowania;
 - 2) ewaluacji i wewnętrznych badań;
 - 3) kontaktów ze środowiskiem i partnerami Przedszkola
 - 4) promocji i wizerunku Przedszkola;
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, monitoruje jego realizację oraz analizuje i ocenia jakość osiągniętych efektów.

§41

1. Zatrudnieni w Przedszkolu pracownicy obsługi znają i respektują prawa dzieci, dbają o przyjazny i życzliwy klimat placówki, troszczą się o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne każdego dziecka.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie rachunkowości Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i ich analiza oraz sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
- 4) Przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrona wartości pieniężnych.
- 5) Sporządzanie list płac wg rozdziałów klasyfikacji budżetowej dla parowników Przedszkola w ustalonym terminie.
- 6) Sporządzanie deklaracji, rozliczeń i innych operacji do ZUS.
- 7) Rozliczanie podatkowe pracowników.
- 8) Prowadzenie kart wynagrodzeń i czuwanie nad prawidłowością dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń.
- 9) Wystawianie zaświadczeń,

3. Do obowiązków intendentki należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 2) załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 3) wdrażanie i przestrzeganie zasad systemu HACCP na terenie placówki, systematycznie szkolenie się w tym zakresie pracowników kuchni;
- 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom pod względem kalorycznym i wagowym;
- 6) sporządzanie jadłospisów;
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) realizowanie zakupów zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych;

- 9) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkami, opisywanie rachunków;
- 10) dokonywanie systematycznej oceny jakościowej zakupionych i składowanych towarów, załatwianie ewentualnych reklamacji u dostawców;
- 11) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi, prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych;
- 12) przestrzeganie zasad BHP, p.-poż;
- 13) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

4. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) utrzymywania czystości w sali, łazience oraz przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) sprzątnięcia sali i pomocy po zajęciach programowych;
- 3) estetycznego podawania posiłków i sprzątnięcia po posiłkach;
- 4) wykonywania czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 5) brania udziału w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren Przedszkola;
- 6) pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 7) odpowiedniego zabezpieczania przed dziećmi środków chemicznych;
- 8) nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci;
- 9) zgłaszania Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.
- 10) pomocy nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 11) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
- 12) opieki nad dziećmi w sali,
- 13) pomocy nauczycielce podczas zajęć, w ubieraniu i rozbieraniu dzieci, w czasie spożywania posiłków przez dzieci;

- 14) czuwania nad wypoczynkiem dzieci;
- 15) pomocy dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience, dbanie o estetyczny wygląd dzieci;
- 16) pomocy nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 18) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;

5. Do obowiązków starszej kucharki należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno –sanitarnych i przepisów bhp, ppoż. przyrządzanie punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
- 3) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm. Odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 7) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 8) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
- 9) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 10) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 11) zgłaszanie Dyrektorowi lub Intendentce wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

6. Kucharka i pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności:

- 1) przestrzegać dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno –sanitarnych i przepisów bhp, ppoż. przyrządza punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni, stosować się do zaleceń i przydzielanych zadań przez szefa kuchni;

- 3) zgodnie współpracować z pracownikami kuchni w celu osiągnięcia jak najlepszej organizacji pracy;
- 4) dokonywać obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 5) dbać o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) pomocy przy porcjowaniu posiłków;
- 7) pomocy przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 7) przestrzegać receptur przygotowywanych posiłków;
- 8) przestrzegać czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 9) przestrzegać właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 10) zgłaszać Dyrektorowi lub Intendentce wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

7. Konserwator zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) codziennej kontroli zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- 2) utrzymywania porządku i czystości na terenie przedszkola oraz terenu należącego do przedszkola;
- 3) pilnowania, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
- 4) dbania o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu;
- 5) utrzymania porządku w pomieszczeniach piwnicznych i innych przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) sprzątania terenu wokół przedszkola, odśnieżania dojazdów i wjazdów do budynku, grabienie liści;
- 7) systematycznego kontrolowania obiektu, zgłaszania awarii wodno – kanalizacyjnych i elektrycznych;
- 8) dbania o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, (wykonywania drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek);
- 9) dbania o powierzone urządzenia i narzędzia pracy;
- 10) wykonywania prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu;

11) w czasie wakacji i remontów usuwania z pomieszczeń mebli i sprzętu, należyte ich zabezpieczenie;

12) zgłaszania Dyrektorowi lub Intendentce wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów.

8. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji obsługi jest zamieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział VI

Wychowankowie i ich rodzice

§42

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.
2. Na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§43

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dziecka podlegającemu temu obowiązkowi są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem go do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Przedszkole o przyczynie nieobecności i okresie jej trwania.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu oznacza niespełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt 1.
5. Kontrolowanie spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. O niespełnieniu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor Przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

§44

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wnioski rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w sytuacji, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy chętnych do Przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dwóch etapach, z uwzględnieniem kryteriów ustawowych oraz, jeżeli zaistnieje potrzeba, dodatkowo kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Na pierwszym etapie postępowania bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
7. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola wraz z załączoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymaganych kryteriów składa się do dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola, wykaz dokumentów, które należy załączyć oraz terminy ich składania są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola lub można pobrać bezpośrednio w siedzibie Przedszkola.
9. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

10. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi czterech przedstawicieli rady pedagogicznej.
11. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wyznaczony przez dyrektora.
12. Komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na pierwszym i drugim etapie Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do Przedszkola, jeśli Przedszkole po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami. Procedurę postępowania kwalifikacyjnego stosuje się odpowiednio.
15. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
16. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
17. Szczegółową organizację przyjmowania dzieci do Przedszkola wraz z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym określa co roku organ prowadzący.
18. Informacje w sprawie przeprowadzania rekrutacji do Przedszkola na kolejny rok szkolny zamieszczone są na stronie internetowej Przedszkola.

§45

1. Przedszkole przestrzega prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania i kształcenia, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 2) bezpiecznych, przyjaznych i atrakcyjnych warunków edukacji;
 - 3) życzliwej atmosfery nacechowanej zrozumieniem, empatią oraz szacunkiem;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) akceptacji takim jakie jest;
 - 6) popełniania błędów, uczenia się przez doświadczanie i badanie;
 - 7) wypoczynku i relaksacji;
 - 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

- 9) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 10) swobodnej zabawy podejmowanej zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami;
 - 11) wyboru partnera, rodzaju i miejsca zabawy;
 - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju.
3. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
- 1) poszanowania odrębności każdego kolegi;
 - 2) przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności przedszkolnej;
 - 3) szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
 - 4) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 5) przestrzegania porządku w swoim otoczeniu;
 - 6) nieoddalania się od grupy.

§46

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Skreślenie może nastąpić w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 10 września danego roku szkolnego;
 - 2) nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola przez co najmniej jeden miesiąc;
 - 3) zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;
 - 4) przejawiania przez dziecko zachowań agresywnych wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców, o których mowa w §6 ust. 8 i 9.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§47

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania i kształcenia dzieci oraz wspierania ich w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
2. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego;
- 2) bieżącej informacji o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 3) informacji o osiągnięciach i ewentualnych trudnościach w nauce i wychowaniu dziecka;
- 4) współdecydowania w sprawach, które dotyczą wspomagania rozwoju ich dziecka, w szczególności podejmowania wspólnych działań wychowawczych i oceny ich skuteczności;
- 5) wyrażania swojej opinii w każdej sprawie Przedszkola;
- 6) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
- 7) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
- 8) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 9) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
- 10) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

3. Obowiązkiem rodziców dziecka jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie rozwoju i edukacji dziecka;
- 2) włączanie się w kształtowanie zachowań prozdrowotnych dziecka oraz realizację zadań i działań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- 3) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego dziecka ważnych z uwagi na zapewnienie właściwej opieki;
- 7) przestrzeganie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
- 8) dbanie o higienę osobistą dziecka;
- 9) aktywny udział w życiu społeczności przedszkolnej;

10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

11) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział VII

Zasady finansowania Przedszkola

§48

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Działalność Przedszkola jest finansowana z:

1) dotacji z budżetu Gminy Miasta Ustka;

2) opłat wnoszonych przez rodziców za usługi Przedszkola świadczone powyżej podstawy programowej oraz żywienie dzieci.

§49

Przedszkole może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z otrzymanych darowizn.

§50

1. Rodzice dokonują opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu na rachunek bankowy Przedszkola terminie do dnia 15 każdego miesiąca z góry.

2. Za niedotrzymanie terminu opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są karne odsetki ustawowe.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§51

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

2. Statut może być zmieniony odpowiednio do aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub modyfikacji organizacji pracy Przedszkola.

3. Zmiany do Statutu przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.

§52

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§53

1. Mocą uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 20.11.2017 zatwierdzono jednolity tekst statutu.
2. Traci moc statut z dnia 29.08.2014r
3. Statut wchodzi w życie z dniem 30.11.2017.

Zdzisława Zięba

dyrektor