

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przedszkole Publiczne Nr 1 „Calineczka”w Policach , zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym jako jednostka budżetowa prowadzona przez Gminę Police.
2. Jest placówką wieloodziałową.
3. Siedziba przedszkola mieści się w Policach przy ulicy Traugutta 13-15
4. Ustalona nazwa używana w pełnym brzmieniu :  
Przedszkole Publiczne Nr 1 „Calineczka”

telefon: 91 317-66-31  
(stosowana nazwa skrócona brzmi : PP-1

5. Używa pieczęci o następującym brzmieniu:  
Przedszkole Publiczne Nr 1 „Calineczka”  
72-010 Police, ul. Traugutta 13/15  
NIP 851-31-17-898, Regon 320822154  
Tel.91-317-66-31, Tel/fax 91-312-09-76  
e-mail:pp1@police.pl
6. Adres e-mail: pp1@police.pl
7. Przedszkole może używać logo placówki.
8. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

### **§2**

Podstawa prawna działalności placówki :

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ) wraz z aktami wykonawczymi do ustawy
2. 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 z późniejszymi zmianami )
3. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. ( Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawy z dn.27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. nr 157 poz.1240 z późniejszymi zmianami )
5. Niniejszy statut
6. Uchwały Rady Miejskiej dotyczące funkcjonowania placówek przedszkolnych Gminy Police
7. Arkusz organizacyjny pracy placówki zatwierdzany rok rocznie przez Organ Prowadzący

### **§ 3**

1. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy przedszkola ustalany jest corocznie z organem prowadzącym w formie arkusza organizacyjnego zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska.
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
5. Okazjonalne spotkania typu: festyny, imprezy sportowe i inne mogą być organizowane na terenie placówki w dni wolne od pracy.
6. Z powodu niskiej frekwencji dzieci w okresie ferii i przerw świątecznych oraz choroby nauczycieli i dyżuru wakacyjnego istnieje możliwość organizowania zajęć w oddziałach łączonych.

#### § 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Police.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się na pięć godzin dziennie.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w przedszkolu w godzinach ustalonych przez organ prowadzący
4. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie nauczania i opieki, wykraczające poza pięciogodzinny czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowane są odpłatnie.
5. Opłatę za godzinę korzystania przez dziecko ze świadczeń, o których mowa w pkt. 4, ustala uchwałą Rada Miejska.
6. Opłatę pobiera się zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej.
7. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń ustalona jest na podstawie stawki godzinowej określonej w Uchwale Rady Miejskiej, oraz deklarowanej przez rodziców (prawnych opiekunów) liczby godzin pobytu w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie.
8. Obniża się wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 7 o 50% jeżeli ze świadczeń przedszkola korzysta więcej niż jedno dziecko z danej rodziny. Obniżenie opłaty przysługuje drugiemu i następnemu dziecku z danej rodziny.
9. Opłata za zajęcia dydaktyczno, wychowawczo, opiekuńcze wykraczające poza bezpłatny czas realizacji wychowania przedszkolnego podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, poprzez odliczenie należności w miesiącu następnym.
10. Opłata za zajęcia dydaktyczno, wychowawczo, opiekuńcze wykraczające poza podstawę programową i kwota wniesiona przez rodziców (opiekunów) za wyżywienie dziecka przekazywana jest przez przedszkole w całości na wyznaczone konto Urzędu Miejskiego.
11. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
12. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice lub opiekunowie dziecka.
13. Maksymalna, dzienna stawka żywieniowa określana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola
14. Dyrektor w formie zarządzenia określa wysokość stawki żywieniowej, która nie może jednak przekroczyć maksymalnej kwoty ustalonej przez organ prowadzący

15. Wpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu dokonuje się na konto placówki z góry, do 15-go każdego miesiąca.
16. Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. od nieterminowych opłat nalicza się odsetki.
17. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1,2 ,3,4 posiłków :
  - 1) śniadanie 30 % stawki dziennej,
  - 2) II śniadanie 20% stawki dziennej
  - 3) obiad II danie 25 % stawki dziennej,
  - 4) podwieczorek (zupa) 25 % stawki dziennej.
18. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłaty w wysokości ustalonej zarządzeniem Dyrektora.
19. Przedszkole organizuje nieodpłatną naukę religii. Zainteresowani rodzice na pierwszym spotkaniu grupowym, deklarują chęć udziału swych dzieci w zajęciach. Dzieci nie uczęszczające na religię pozostają pod opieką nauczyciela, nie mogą być w żaden sposób dyskryminowane. Religię prowadzi się w oparciu o stosowne przepisy prawa oświatowego.
20. Na życzenie rodziców placówka organizuje zajęcia dodatkowe (zajęcia umuzykalniające, gimnastykę korekcyjną, naukę języków obcych, itp.).
21. Rodzaj zajęć dodatkowych zależy od wyboru rodziców.
22. Zajęcia dodatkowe są w całości finansowane przez rodziców.
23. Czas trwania i zakres zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi :
  - 1) 3,4 –latki - 15 minut,
  - 2) 5,6 – latki – 30 minut.
 I może być wydłużony w miarę potrzeb i możliwości dzieci.
24. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
25. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
26. Przedszkole może realizować innowacje pedagogiczne z własnych środków bądź z dofinansowaniem organu prowadzącego.
27. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej.
28. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł, których gospodarowanie określają odrębne przepisy.
29. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą.
30. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania leków wychowankom przez nauczycieli pracujących w oddziałach przedszkolnych oraz personel pomocniczy. Może je podawać pielęgniarka lub wezwany do placówki lekarz.
31. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### § 5

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych do ustawy oraz w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programy autorskie dopuszczone decyzją Dyrektora Przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o zestawie programów wychowania przedszkolnego realizowanych w placówce obowiązujących w danym roku szkolnym w poszczególnych oddziałach.
4. Celem pracy przedszkola jest :
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych, trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych i zachowań prozdrowotnych,
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej, szanowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 10) zapewnianie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez: udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
  - 11) udzielanie pomocy i wsparcia dzieciom, które jej potrzebują ze względu na przyczyny rozwojowe, losowe i rodzinne w tym również założenie rodzinie Niebieskiej Karty
  - 12) współdziałanie z rodziną w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - 13) Stworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
5. Wynikające z powyższych celów zadania realizuje się poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki, wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dziecka od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej, w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

- 2) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro-zdrowotnych,
- 5) integrowanie treści edukacyjnych,
- 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka we współpracy ze specjalistami.

## § 6

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej która polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
  - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niedostosowanym społecznie
  - 2) zagrożonym niedostosowaniem społecznym
  - 3) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
  - 4) z zaburzeniami komunikacji językowej
  - 5) z chorobami przewlekłymi
  - 6) z niepowodzeniami edukacyjnymi
  - 7) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny
  - 8) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka
  - 2) nauczyciela, lub specjalisty
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej
  - 4) pomocy nauczyciela
  - 5) dziecka
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie zajęć:
  - 1) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 2) logopedycznych,
  - 3) oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 4) a także w formie porad i konsultacji
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w

- uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
6. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
  7. Inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
  8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  9. Nauczyciele, oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
  10. Działania, o których mowa w ust. 9, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  11. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
  12. Zadania nauczycieli:
    - 1) udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
    - 2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planują sposób ich zaspokojenia
    - 3) prowadzą obserwację pedagogiczną, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole
    - 4) informują dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
  13. Zadania Logopedy
    - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
    - 2) informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
    - 3) prowadzi diagnozowanie logopedyczne
    - 4) udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej
    - 5) podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne
    - 6) współpracuje z najbliższym środowiskiem dziecka
  14. Zadania dyrektora
    - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną
    - 2) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem
    - 3) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów)
    - 4) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje je do Karty indywidualnych potrzeb

- 5) informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin
  - 6) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół
  - 7) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu
  - 8) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej
15. Zadania zespołu
- 1) ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej
    - 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy
    - 3) zakłada i prowadzi Karty indywidualnych potrzeb dziecka
    - 4) opracowuje dla dziecka, Planu działań wspierających
    - 5) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku
    - 6) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy
    - 7) podejmuje działania mediacyjnych i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych
16. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
    - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- 1) porad
  - 2) konsultacji
    - 3) warsztatów i szkoleń
18. Rodzice są informowani:
- 1) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach
    - 2) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane
19. Rodzice dziecka mają prawo:
- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
    - 2) do udziału w spotkaniach zespołu
    - 3) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty
    - 4) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola

## § 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności :

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz poza terenem przedszkola dając im poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 2) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie gwarantującym bezpieczeństwo dzieci. Regulamin korzystania z placu zabaw jest umieszczony w dostępnym i widocznym miejscu.
  - 3) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10-ro dzieci jedną osobę dorosłą,
  - 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną,
  - 6) wyjazdy zorganizowane poza teren placówki regulują odrębne przepisy
  - 7) dopuszcza się możliwość wyjścia nauczyciela do telefonu, załatwienia potrzeby fizjologicznej i innych nagłych spraw; do momentu powrotu nauczyciela dzieci pozostają pod opieką innego wyznaczonego przez nauczyciela pracownika przedszkola.
  - 8) W sytuacjach zagrożenia zdrowi lub życia dziecka niezwłocznie powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie ) dziecka oraz pogotowie ratunkowe.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić z wnioskiem do opieki społecznej o udzielenie pomocy dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej.

## § 8

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej lub dwóm nauczycielkom pracującym w układzie godzin, zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zmiany.
2. Rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem placówki ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale dziecięcym.
3. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,

## § 9

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dzieci mogą być również przyprowadzane lub odbierane przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców bądź opiekunów. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej oraz nr dowodu osobistego.
3. Dopuszczalne są sytuacje wyjątkowe, w których rodzice lub opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, nagłe zdarzenia losowe,).



4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających.
5. Dzieci dojeżdżające do przedszkola są przyprowadzane i odprowadzane przez pracownika przedszkola do wyznaczonego środka transportu.
6. W przedszkolu nie dopuszcza się możliwości kontaktu dzieci z Domu Dziecka, rodziny zastępczej, Pogotowia Rodzinnego z ich rodzicami bądź odbioru ich przez rodziców.
7. Przedszkole nie udziela telefonicznie ważnych informacji dotyczących dziecka.
8. W przedszkolu w ramach ćwiczeń przeciwpożarowych mogą być przeprowadzane akcje ewakuacyjne w celu sprawnego i szybkiego opuszczenia zagrożonego budynku. Szczegółowe zasady postępowania zawarte są w Instrukcji Postępowania Przeciwpożarowego.

### **Rozdział III ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10**

1. Zgodnie z Ustawą O systemie oświaty organami przedszkola są :

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 11**

#### **Kompetencje dyrektora przedszkola :**

1. Dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu lub przez organ prowadzący, spośród kandydatów spełniających wymogi formalne określone w aktualnych rozporządzeniach.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Zadania dyrektora są następujące:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z konieczności udzielania wychowankom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 5) kierowanie pracami rady pedagogicznej, jako jej przewodniczący,
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, zgodnie z prawem oświatowym,

- 7) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów,
- 8) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 9) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,
- 10) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez organ prowadzący oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
- 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
- 15) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
- 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
- 20) dyrektor w księdze zarządzeń ma prawo wydawać zarządzenia we wszystkich sprawach dotyczących bezpieczeństwa,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 22) dyrektor zobowiązany jest do użytkowania powierzonego mu budynku przedszkola zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie Prawo Budowlane
- 23) dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej i postanowień rady rodziców, jeśli są one niezgodne z prawem.
- 24) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej

## §12

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. W przedszkolu działa **Rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

2. W skład rady wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział ( z głosem doradczym ) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania plenarne organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb. Mogą być również zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady.
6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy :
  - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian,
  - 2) opracowywanie programów i planów pracy placówki,
  - 3) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) wnioskowanie w sprawie ramowych rozkładów dnia pracy poszczególnych oddziałów, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań dzieci, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz ustaleń organu prowadzącego,
  - 6) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 8) Wybieranie spośród siebie społecznego zastępcy dyrektora, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w placówce.
7. Rada pedagogiczna opiniuje :
  - 1) wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) organizację pracy placówki,
  - 4) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi.
8. Nauczycieli i osoby biorące udział w posiedzeniu obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń rady. Informacje bezpośrednio dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
11. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin rady obowiązujący w przedszkolu.

## §13

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. W przedszkolu działa **Rada rodziców**.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przedszkola oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia działalności placówki.
3. Jest organem działającym społecznie na rzecz przedszkola.
4. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

5. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
6. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora placówki oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
8. W posiedzeniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki lub inne osoby zaproszone przez radę.
9. Rada rodziców może wydawać opinie n/t pracy przedszkola.
10. W celu wsparcia działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określane są rok rocznie w preliminarzu wydatków rady, który jest podawany do wiadomości publicznej.
11. Decyzje Rady Rodziców są jawne z wyjątkiem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

#### §14

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. Powołane organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i w statucie przedszkola.
3. W sprawach spornych między organami wypracowywane jest wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień na wspólnym zebraniu zainteresowanych.
4. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, podając ją do wiadomości zainteresowanych stron.

### **Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, po konsultacji z radą pedagogiczną i organem prowadzącym.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i oddziałów oraz czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Organizację przedszkola określa również statut placówki.

6. Struktura organizacyjna może ulec zmianie w zależności od potrzeb i ilości dzieci.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
8. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, łączenia rodzeństwa, koleżeństwa itp.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
10. Liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę.
11. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
12. 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.
13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut,
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy,
15. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie :
  - 1) podstawy programowej opracowanej przez MENiS,
  - 2) programów wychowania w przedszkolu wybranych przez nauczycieli danej grupy,
  - 3) programów autorskich,
  - 4) wyboru dokonują nauczyciele danej grupy,
16. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto teren przedszkolny z wyposażeniem.
17. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.

## §16

### **Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu**

1. Każdy z pracowników placówki jest zobowiązany znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy przeciwpożarowe i sanitarne obowiązujące na danym stanowisku i przestrzegać ich;
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wykonywanych w tym zakresie poleceń;
3. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o każdym zauważonym w przedszkolu wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
4. W razie wypadku z udziałem dziecka należy stosować odpowiednie procedury zawarte w wewnętrznej instrukcji BHP, zwłaszcza:
  - 1) udzielić dziecku pierwszej pomocy, jeśli zachodzi potrzeba – wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) zawiadomić dyrektora placówki;
  - 3) zawiadomić rodziców (opiekunów dziecka);
5. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola zajęty udzielaniem pomocy dziecku , musi zapewnić reszcie grupy opiekę i pełne bezpieczeństwo.

6. Podobnie postąpić w przypadku wypadku pracownika:
  - 1) udzielić pracownikowi pierwszej pomocy a jeśli zachodzi potrzeba - wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) Zawiadomić dyrektora placówki;
7. Obowiązkiem personelu przedszkola jest znać miejsce rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego i zasad jego obsługi oraz przepisy dotyczące zasad ewakuacji w razie pożaru;
8. Niezwłocznie zawiadomić dyrektora placówki o każdym zauważonym na terenie przedszkola zagrożeniu pożarowym lub pożarze;
9. Pracownikom przedszkola zabrania się wykonywania pracy, do której nie mają odpowiednich kwalifikacji lub uprawnień bądź nie została im ona zlecona przez przełożonego;
10. Codziennie rano ogród przedszkolny powinien być skontrolowany pod kątem bezpieczeństwa – ocenie podlega stan urządzeń i zabawek ogrodowych, porządek na terenie placu zabaw. Niezbędna jest natychmiastowa eliminacja ewentualnych zagrożeń dla zdrowia i życia dzieci;
11. **Obowiązki nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa:**
  - 1) dzieci muszą być pod ciągłą, nieprzerwaną opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej
  - 2) w przypadku opuszczenia miejsca pracy przez nauczyciela np. pilny telefon osobisty, czynności fizjologiczne, nagła choroba, opiekę nad dziećmi przejmuje inna osoba dorosła,
  - 3) nauczycielowi zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki, prowadzenie zajęć bez nadzoru osoby dorosłej jest niedopuszczalne,
  - 4) nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci powierzonych jego opiece,
  - 5) przed przystąpieniem do zajęć należy sprawdzić miejsce, w którym mają być one przeprowadzone – sala zajęć, plac zabaw, inne miejsce wybrane przez nauczyciela oraz niezwłocznie zgłosić dyrektorowi zaobserwowane uchybienia grożące bezpieczeństwu dzieci,
  - 6) jeżeli podczas zajęć powstanie zagrożenie należy bezzwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca,
  - 7) o fakcie przerwania zajęć i przyczynach należy niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
  - 8) zajęcia z dziećmi należy planować w taki sposób, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniały dzieciom bezpieczeństwo,
  - 9) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznać dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń gimnastycznych, uczestniczenia w grach i zabawach oraz zasadami zachowania obowiązującymi w danym oddziale z uwzględnieniem dobra wszystkich wychowanków. Zasady te powinny być wdrażane przez wszystkie osoby dorosłe pracujące w grupie,
  - 10) nauczyciel, pod którego opieką są dzieci, musi kontrolować, kto odbiera dziecko. Dodatkową osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo przy odbieraniu dzieci z przedszkola jest wyznaczony pracownik placówki prowadzący nadzór w dziecięcej szatni głównej, w razie jakichkolwiek wątpliwości ma obowiązek legitymować przychodzące po dzieci osoby,
  - 11) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców ( opiekunów ) – mają oni obowiązek

- odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną, w możliwie najszybszym czasie,
- 12)w innych uzasadnionych przypadkach ( losowych, zagrożenia życia dziecka ) przedszkole wzywa karetkę pogotowia a nauczyciel wzywa rodziców ( opiekunów ). Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w towarzystwie nauczyciela.
- 13)Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek muszą być zgodne z regulaminem wycieczek i każdorazowo aprobowane przez dyrektora przedszkola.

## § 17

1. Przedszkole przeprowadza **rekrutację** w oparciu o zasadę ogólnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami organu prowadzącego.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”, składana w placówce w dniach od 1.04. do 30.04. każdego roku. Dotyczy to również dzieci już uczęszczających do przedszkola.
3. Wniosek będzie rozpatrywany, jeżeli :
  - 1) jest kompletny, złożony we właściwym terminie i tylko do jednego przedszkola ( dotyczy to również dzieci już uczęszczających do przedszkola ),
  - 2) wnioskodawca nie zalega z opłatami za usługi świadczone przez przedszkola i żłobek w Gminie Police,
  - 3) w przypadku, gdy dziecko mieszka poza Gminą Police, wniosek będzie rozpatrywany tylko wówczas, gdy liczba wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola będzie mniejsza niż liczba miejsc w przedszkolu po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji.
4. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów jest podanie w „Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola” nazwy, adresu, telefonu kontaktowego do miejsca pracy rodziców / opiekunów, informacji na temat chorób dziecka, aktualnych telefonów kontaktowych, dokładnych danych osobowych, osób upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
5. W przypadku zatajenia przez rodzica lub prawnego opiekuna poważnej choroby dziecka, uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie dziecka w przedszkolu bądź w przypadku, gdy rodzic / prawny opiekun złoży fałszywe dane dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.
6. Wszystkie złożone wnioski rozpatruje powołana przez dyrektora komisja rekrutacyjna.
7. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi :
  - 1) dyrektor przedszkola jako przewodniczący komisji,
  - 2) przedstawiciel(e) rady pedagogicznej,
  - 3) przedstawiciel(e) rady rodziców,
  - 4) przedstawiciel organu prowadzącego - jako obserwator
8. Do przedszkola przyjmuje się wszystkie zgłoszone dzieci rodziców pracujących, jeżeli liczba złożonych wniosków jest mniejsza bądź taka sama, jak liczba miejsc, którymi dysponuje przedszkole.
9. Jeżeli liczba złożonych wniosków jest większa niż liczba miejsc to pierwszeństwo w naborze mają dzieci rodziców / opiekunów pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym.

10. Dzieci już uczęszczające do przedszkola przyjmowane są obligatoryjnie pod warunkiem złożenia oświadczenia o zatrudnieniu przez rodziców / opiekunów lub pobieraniu nauki.
11. Jeżeli liczba osób uprawnionych do przyjęcia jest większa od liczby miejsc, którymi ono dysponuje o przyjęciu do placówki rozstrzyga losowanie.
12. Jeżeli do przedszkola zostanie przyjęte jedno dziecko z rodzeństwa to kolejne ubiegające się o przyjęcie zostaje również przyjęte.
13. Dla dzieci nie przyjętych w drodze losowania, a które znajdują się w trudnej sytuacji rodzinnej lub zdrowotnej, bądź spełniają warunki określone w § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych ( Dz. U. Nr 26, poz. 232 ), tworzy się rezerwę miejsc w przedszkolu. Liczba przyjętych dzieci w ramach rezerwy nie może być większa niż liczba oddziałów w przedszkolu.
14. Dzieci nie przyjęte do wybranego przedszkola, mogą zostać przyjęte do innej placówki przedszkolnej na terenie Gminy Police, jeżeli będą w niej wolne miejsca według zasad obowiązujących w I naborze
15. Po przeprowadzeniu rekrutacji dyrektor powiadamia wnioskodawców o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do przedszkola.
16. Informację o wolnych miejscach w innych przedszkolach przekazuje wnioskodawcy dyrektor przedszkola, w którym złożono wniosek.
17. Rekrutacja dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny przeprowadzana jest do 20 maja każdego roku.
18. W przypadku istnienia wolnych miejsc w przedszkolu dopuszcza się możliwość naboru w ciągu całego roku, decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor.
19. Druki wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola można otrzymać w przedszkolu, są dostępne również na stronie internetowej Gminy Police : [www.bip.police.pl](http://www.bip.police.pl) ( druki i wnioski do pobrania ) oraz na stronie przedszkola: [www.pp1calineczka.edu.pl](http://www.pp1calineczka.edu.pl)

## § 18

### Zasady skreślenia dziecka z listy dzieci

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach :
  - 1) rodzice bez podania przyczyny, systematycznie zalegają z opłatami za przedszkole (2 miesiące),
  - 2) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres jednego miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
  - 3) dziecko nie respektuje norm obowiązujących w grupie przedszkolnej, wymaga indywidualnej opieki lub zagraża bezpieczeństwu pozostałych dzieci – po wyczerpaniu wszystkich możliwych form pomocy, które zastosowało przedszkole w odniesieniu do dziecka, rodziców lub opiekunów,

**z zachowaniem następującej procedury :**

  - a) rozmowa z rodzicami lub prawnymi opiekunami,
  - b) ustalenie, wspólnie z rodzicami, programu oddziaływań wychowawczych



- c) skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) orzeczenie specjalistów,
  - e) decyzja o skreśleniu z listy ze wskazaniem placówki, w której dziecko może kontynuować edukację przedszkolną.
- 4). nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne

## Rozdział V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach mogą uczęszczać również dzieci, które ukończyły 2,5 roku, w przypadku istnienia wolnych miejsc oraz łączenia rodzeństwa, które już do placówki uczęszcza.
2. Dzieci w wieku 5 lat mają obowiązek odbywać roczne przygotowanie przedszkolne. Dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolnego w przedszkolu do momentu wejścia przepisów dotyczących obowiązku szkolnego.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Wychowankowie są grupowo ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie, na początku roku szkolnego, ubezpieczenie obejmuje cały rok szkolny. Ostateczną decyzję dotyczącą ubezpieczenia dziecka lub jego braku podejmuje rodzic lub prawny opiekun.
5. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do :
  - 1) Zabawy, nauki i odpoczynku,
  - 2) właściwie zorganizowanej pracy opiekuńczo, wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) szacunku dla jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 4) ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 5) poszanowania godności osobistej,
  - 6) poszanowania własności,
  - 7) opieki i ochrony,
  - 8) akceptacji jego osoby,
  - 9) uczestnictwa w życiu kulturalnym, artystycznym i zajęciach rekreacyjnych stosownych do wieku dziecka,
  - 10) przygotowania do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji oraz przyjaźni między narodami.
6. W przedszkolu obok praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka wychowanek ma prawo do :

- 1) akceptacji jego osoby,
  - 2) uwzględniania indywidualnych potrzeb,
  - 3) indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
  - 4) prowadzenia rozmów z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
  - 7) zawierania zrozumiałych umów, kodeksów,
  - 8) snu, wypoczynku i spożywania zdrowych posiłków.
7. W przedszkolu wychowanek ma obowiązek :
- 1) zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne,
  - 2) przestrzegać ustalonych zasad zachowania obowiązujących w grupie,
  - 3) szanować prawo do zabawy kolegów,
  - 4) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
  - 5) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
  - 6) umieć dzielić się z kolegami atrakcyjnymi zabawkami,
  - 7) nie przeszkadzać odpoczywającym,
  - 8) tolerancji dzieci o innym wyglądzie, przekonaniach religijnych i niepełnosprawności,
  - 9) udzielać pomocy dzieciom, które tego potrzebują,
  - 10) podejmować prace samoobsługowe
  - 11) współdziałać z nauczycielką podczas prac na rzecz przedszkola,
  - 12) nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej.

## **Rozdział VI RODZICE**

### § 20

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego rozwoju.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu - do 15-tego każdego miesiąca, zgodnie z zawartą umową o świadczenie usług przez przedszkole, dokonywanie zmian tej umowy wprowadzonym aneksem zgodnie z podanymi terminami,
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu trwających powyżej tygodnia,
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych, okazywanie zaświadczenia lekarskiego po zakończeniu leczenia,
  - 6) informowanie o chorobach przewlekłych, alergiach poprzez złożenie zaświadczenia lekarskiego, które jest dołączane do karty zgłoszenia dziecka do przedszkola
  - 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 8) w przypadku zgłoszenia diet specjalistycznych rodzice obowiązani są do udziału w dodatkowym zaopatrzeniu dziecka w niezbędne produkty spożywcze,

- 9) przyrowadzanie dziecka w ustalonych godzinach, punktualne odbieranie z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgłoszoną pisemnie lub w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie,
  - 10) dopilnowanie dziecka, aby w momencie przyrowadzenia do przedszkola zostało objęte opieką przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
  - 11) po odebraniu dziecka przez rodzica lub opiekuna z oddziału, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem również na terenie obiektu przedszkolnego lub ogrodu,
  - 12) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas popołudniowych imprez i festynów rodzinnych, odbywających się poza wyznaczonymi godzinami pracy przedszkola,
  - 13) szybkiego odebrania dziecka z przedszkola po telefonicznym poinformowaniu o złym stanie zdrowia dziecka i zapewnić mu opiekę medyczną, w możliwie najszybszym czasie,
  - 14) usuwania zauważonych zagrożeń w miarę swoich możliwości lub poinformowania o ich istnieniu pracowników przedszkola,
  - 15) kontrolowania przedmiotów przynoszonych przez dziecko do przedszkola z domu, w szczególności z różnych względów niebezpiecznych np. leki, ostre przedmioty, zapalki, itp.
  - 16) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez wyrok sądowy,
  - 17) informowanie o zmianach kontaktowych numerów telefonicznych,
  - 18) zapoznawanie się z informacjami i ogłoszeniami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeniowych dla rodziców.
3. Rodzice (opiekunowie) dzieci, na których spoczywa obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- 1) zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego i zapewnienia do regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 2) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej z obwodu o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego swojego dziecka w wybranym przedszkolu, oddziale,
  - 3) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od dnia powrotu dziecka do placówki powyżej 3 dni nieobecności,
  - 4) nieobecność do 3 dni rodzice usprawiedliwiają ustnie.
4. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rodzice mają prawo do :
- 1) zapoznania się z programami oraz zadaniami, wynikającymi z planów pracy placówki oraz planów pracy w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka podczas wizyty w placówce, kontaktów z nauczycielem według potrzeb w ustalonych godzinach

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z pracy przedszkola,
- 5) uczestniczenia w przeprowadzonych formach diagnozowania potrzeb w zakresie opieki, wychowania i nauki ich dziecka,
- 6) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko, według zgłoszonych przez niego potrzeb oraz w zajęciach prowadzonych ze specjalistami na terenie placówki,
- 7) aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko,
- 8) uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowaniu decyzji służących dobru ogółu dzieci,
- 9) służenia pomocą podczas planowanych wyjazdów i wycieczek,
- 10) dobrowolnych prac oraz darowizn na rzecz przedszkola i grupy,
- 11) zgłaszania konieczności objęcia dziecka dietą specjalistyczną konieczną ze względu na przebieg leczenia.
- 12) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

## § 21

1. Formy współpracy z rodzicami w ramach pedagogizacji :
  - 1) zebrania grupowe,
  - 2) rozmowy indywidualne z nauczycielem lub dyrektorem,
  - 3) kącik czytelniczy dla rodziców,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) zajęcia współuczestniczące,
  - 6) uroczystości i imprezy przedszkolne,
  - 7) festyny rodzinne,
  - 8) wystawki prac dziecięcych,
  - 9) gazetki tematyczne,
  - 10) tablice informacyjne,
  - 11) strona internetowa,
  - 12) spotkania z zaproszonymi specjalistami,
  - 13) rajdy piesze,
  - 14) spotkania plenerowe,
  - 15) wycieczki krajoznawcze.

## **Rozdział VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### § 22

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników obsługi i administracji.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i życie powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel współdziała z rodzicami lub prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców / prawnych opiekunów / do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
5. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy :
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań, pomoc w niwelowaniu problemów,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w grupach dzieci młodszych oraz informowanie rodziców o postępach czynionych przez dzieci,
  - 3) prowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci na rok przed pójściem do szkoły w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych, dokumentowania tej diagnozy, informowania rodziców n/t czynionych postępów, przekazania informacji pisemnej rodzicom / opiekunom / do końca miesiąca kwietnia każdego roku tzw. informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej z wykorzystaniem obowiązujących druków
  - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) prowadzenie działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zgodnej z potrzebami dzieci będących pod ich opieką,
  - 6) stosowanie metod nauczania i wychowania zgodnych z potrzebami dzieci, wpływającymi na ich prawidłowy rozwój,
  - 7) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.
  - 8) w razie potrzeby współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 11) dbanie o właściwą atmosferę w oddziale powierzonym jego opiece tak, aby dzieci czuły się bezpiecznie i komfortowo,
  - 12) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków, dostosowywanie metod i formy pracy do jego możliwości ( zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka ),
  - 13) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
  - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 17) realizacja zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
  - 18) służenie własnym przykładem osobowym.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami lub opiekunami w celu :
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
    - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczo – dydaktycznych wobec dzieci,
    - 3) włączenia w działalność przedszkola.
  8. Nauczyciel ma prawo do :
    - 1) oceny pracy na podstawie ustalonych kryteriów,
    - 2) odwołania się od oceny według ustalonych odrębnymi przepisami zasad,
    - 3) doskonalenia i dokształcania,
    - 4) awansu zawodowego,
    - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i innych instytucji oświatowych.
  9. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom ( art. 6 KN ).

## § 23

1. Pracownik przedszkola jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie oraz stosować się do poleceń, które dotyczą pracy jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do zadań pracowników administracyjno-obsługowych należy :
  - 1) wspólnie z nauczycielami dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) przestrzeganie obowiązującego w przedszkolu regulaminu pracy oraz BHP i ppoż.,
  - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 4) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkolnych i jego otoczenia,
  - 5) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego wynikającego z kodeksu etyki,
  - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu oraz indywidualnych zakresów obowiązków.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

## § 24

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Police, która swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy,
2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł ,
3. Gospodarowanie tymi źródłami określają odrębne przepisy,
4. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki wraz z radą pedagogiczną,
5. Plan finansowy zatwierdza organ prowadzący placówkę – Gmina Police,
6. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec Gminy Police,
7. Obsługa administracyjno- techniczna prowadzona jest przez pracowników zatrudnionych w placówce,
8. Zakres i zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 25

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

### § 26

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym,
- 2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym stronom.
- 3) o zmianach w Statucie informowany jest organ prowadzący

### § 27

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 28

1. Tryb wprowadzania zmian w statucie:

- zmiany wprowadza się na podstawie uchwał rady pedagogicznej,
- 1) w przypadku konieczności wprowadzenia powyżej 5 zmian ustala się wprowadzenie tekstu jednolitego statutu.
- 2) przy mniejszej ilości zmian wprowadza się nowelizację statutu.

### § 29

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc statut uchwalony dnia 29 czerwca 2010.

Police , dnia 30.03.2012

Przewodniczący Rady Pedagogicznej