

# Statut

## **Przedszkola Publicznego Nr 74 w Szczecinie**

*ul. 26 Kwietnia 3  
tel. 091 45 30 197*

## SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola .....	5
ROZDZIAŁ III Organy przedszkola .....	9
ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola .....	13
ROZDZIAŁ V Wychowankowie przedszkola .....	16
ROZDZIAŁ VI Współpraca z Rodzicami .....	17
ROZDZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	20
ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe .....	24

# ROZDZIAŁ I.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Struktura organizacyjna Przedszkola Publicznego Nr 74 w Szczecinie obejmuje:

1. Przedszkole Publiczne Nr 74 w Szczecinie ul. 26-go Kwietnia 3, w którym funkcjonuje dwanaście oddziałów czynnych 11 godzin dziennie.

### § 2

Przedszkole Publiczne Nr 74 w Szczecinie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz.U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z póź. zm.),
2. Ustawy z dnia 16 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007r. Nr 17 poz. 95 z póź. zm. ),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949 )
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z póź. zm.)
6. Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. a, b, e, f i h ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
7. Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Na podstawie art. 60 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
8. Zarządzenia nr 635/11 Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie opłaty za wyżywienie dzieci uczęszczających do prowadzonych przez gminę przedszkoli (z póź. zm.)
9. Uchwały Rady Miasta Szczecin w sprawie opłaty za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli publicznych ( na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579), art. 14 ust. 5 i 5a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668, poz. 1010, poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169),
10. Niniejszego Statutu.

### § 3

1. Nazwa przedszkola brzmi:

**Przedszkole Publiczne Nr 74**  
**ul. 26- Kwietnia 3**  
**71 – 126 Szczecin**  
**tel. 091 45 30 197**

2. Przedszkole prowadzone jest przez Gminę Miasto Szczecin.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
4. Przedszkole na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców może posiadać imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
5. Imię przedszkola publicznego nadaje organ prowadzący na wniosek rady rodziców lub rady pedagogicznej.
6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

#### § 4

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym i zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie w godzinach ustalonych w Uchwale Rady Miasta Szczecin w sprawie opłaty za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli publicznych

#### § 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej i innych programów edukacyjnych.
2. Opłata za przedszkole podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka na zasadach ustalonych w załączniku do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
4. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych w przypadku zgłoszenia tej nieobecności przez rodzica na zasadach ustalonych w załączniku do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta. Wpłaty dokonywane są na konto przedszkola.
6. Dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych lub losowych mogą korzystać z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. Może to być: stała lub doraźna dopłata do kosztów ponoszonych za pobyt dziecka w przedszkolu

7. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje bezpłatną naukę religii – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Dzieci uczestniczą w jednej formie zajęć dodatkowych finansowanych przez gminę. Zajęcia te odbywają się w godzinach bezpłatnej podstawy programowej.
9. Dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć edukacyjnych opłacanych przez rodziców, a organizowanych przez podmioty zewnętrzne po zakończeniu zajęć przedszkolnych.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 – 4 – letnich, a około 30 minut dla dzieci 5 – 6 – letnich. Dopuszcza się zmiany czasu w zależności od potrzeb.
11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną.
12. Sposób dokumentowania tych zajęć jest zgodny z obowiązującymi przepisami.
13. Szczegółową organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 6**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1.1. wspomaganie indywidualnego i całościowego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 1.2. umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 1.3. sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz organizowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do możliwości przedszkola.
  - 1.4. współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
  - 1.5. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 1.6. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 1.7. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi
  - 1.8. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących szeroko pojętą wrażliwość dziecka
  - 1.9. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 1.10. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 1.11. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 1.12. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1.1.Obszar fizycznego rozwoju dziecka
  - 1.2.Obszar emocjonalnego rozwoju dziecka
  - 1.3.Obszar społecznego rozwoju dziecka
  - 1.4.Obszar poznawczego rozwoju dziecka
- 3.Działalność w zakresie wprowadzania innowacji jest integralnym elementem działalności przedszkola.

## § 7

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

Celem wychowania przedszkolnego jest zatem:

  - 1.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 1.2. budowanie systemu wartości , w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
  - 1.3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach , w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 1.4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 1.5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych ;
  - 1.6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 1.7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym , przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 1.8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 1.9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 1.10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Praca opiekuńcza - wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola.

3. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna – z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców – może dokonać zmian w zestawie programów, przy czym zmiany te nie mogą być wprowadzone w trakcie roku szkolnego.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie nadzoru pedagogicznego oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut. Dopuszcza się jednak wydłużanie lub skracanie tego czasu w zależności od potrzeb.
7. W grupach dzieci 5 i 6 letnich zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczyciela odbywają się dwa razy dziennie.
8. Przedszkole może prowadzić działalność zarobkową, a uzyskane dochody przeznaczać na cele edukacyjne.

## § 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych oraz zasad bezpieczeństwa:
  - 1.1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
  - 1.2. W przypadku, gdy nauczyciel musi chwilowo oddalić się od grupy, jest zobowiązany powierzyć dzieci opiece drugiej dorosłej osoby, gwarantującej pełne bezpieczeństwo.
  - 1.3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
  - 1.4. Opiekę ciągłą nad dziećmi sprawuje nauczycielka grupy przy współpracy wóźnej oddziałowej, a w grupie najmłodszej – dodatkowo – pomocy nauczyciela.
  - 1.5. W czasie spacerów i wycieczek realizowane są postanowienia wynikające z obowiązującego w placówce odrębnego regulaminu.
  - 1.6. Podczas zabaw i zajęć dzieci w pomieszczeniach przedszkolnych i ogrodzie nauczycielka jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
  - 1.7. Budynek, pomieszczenia i wyposażenie przedszkola oraz organizacja zajęć powinny odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 1.8. W przypadku, gdy pomieszczenie, w którym przebywają dzieci, może stworzyć zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, nauczycielka nie może dopuścić do zajęć lub powinna je przerwać, wyprowadzając dzieci oraz bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola.
  - 1.9. Prace naprawcze zagrażające bezpieczeństwu powinny być przeprowadzane pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci.
  - 1.10. Przedszkole wyposażone jest w apteczki dostępne w każdej grupie, zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
  - 1.11. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  - 1.12. O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:
    - a) pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby);

- b) dyrektora przedszkola lub jego zastępcę;
- c) rodziców (opiekunów) dziecka.

- 1.13. W przypadku konieczności udzielenia wychowankowi przedszkola pierwszej pomocy obowiązują ustalone procedury
  - 1.14. Ogród przedszkolny musi być ogrodzony, przy czym ogrodzenie nie może być ostro zakończone, a jego konstrukcja powinna być bezpieczna dla dziecka.
  - 1.15. Wszelkie otwory kanalizacyjne, studzienki muszą być trwale zabezpieczone.
  - 1.16. Wszystkie sprzęty na placu zabaw – zjeżdżalnie, przepłotnie, huśtawki powinny posiadać odpowiednie certyfikaty.
  - 1.17. Przy wyjściu na plac zabaw umieszczona jest tablica informacyjna określająca zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń.
  - 1.18. Okresowe kontrolowanie zabawek służy wyeliminowaniu tych uszkodzonych, które mogłyby stwarzać zagrożenie dla dzieci.
  - 1.19. Za przygotowanie powierzchni ogrodu pod względem bezpieczeństwa odpowiedzialni są odpowiedni pracownicy placówki (robotnik do prac lekkich).
  - 1.20. Po okresie wakacyjnym przeprowadzana jest kontrola stanu bezpieczeństwa budynku i ogrodu przedszkolnego.
2. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 2.1. Przedszkole współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
  - 2.2. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
  - 2.3. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
    - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
    - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do jego potrzeb,
    - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
    - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

## § 9

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.



3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji, zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli

## **§ 10**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycielek - jeśli pozwala na to organizacja pracy placówki.
2. Doraźnie i w razie potrzeby dyrektor może rozdzielić grupę i połączyć dzieci z inną grupą przedszkolną. Taką sytuację dopuszcza się w przypadku niskiej frekwencji dzieci w grupie oraz braku nauczyciela mogącego objąć pieczę nad grupą. Sytuacje takie są rozwiązaniem doraźnym i nie mają charakteru długotrwałego.
3. Placówka realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:
  - 3.1 dobrem dziecka;
  - 3.2 potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
  - 3.3 koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 11**

1. Organami przedszkola są:
  - 1.1. dyrektor;
  - 1.2. wicedyrektor
  - 1.3. rada pedagogiczna;
  - 1.4. rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

### **§ 12**

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu lub powołany przez organ prowadzący, spośród kandydatów spełniających warunki określone ustawą.
2. Do komisji konkursowej wyłaniani są przedstawiciele rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Wybór przedstawicieli w/w organów odbywa się na specjalnie określonych posiedzeniach.
4. Sposób wyłaniania członków komisji konkursowej:
  - 4.1. zgłoszenie własnej kandydatury przy akceptacji pozostałych członków rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 4.2. podanie kandydatur przez członków rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 4.3. zatwierdzenie kandydatur;
  - 4.4. wybór członka do komisji konkursowej spośród kandydatów rady pedagogicznej, rady rodziców w głosowaniu jawnym większością głosów;
  - 4.5. posiedzenie rady pedagogicznej i rady rodziców musi być zaprotokołowane i podpisane przez wszystkich uczestniczących członków;
  - 4.6. protokół powinien zawierać zgodę osoby powołanej na członka do komisji konkursowej;
  - 4.7. na tymże posiedzeniu wybiera się także osoby, które w przypadku nieobecności członków komisji konkursowej (np. choroby), zastąpią je.
5. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
6. Zadania dyrektora są następujące:
  - 6.1. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 6.2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 6.3. podawanie do publicznej wiadomości zestawów programów wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem
  - 6.4. opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego oraz wykorzystywanie wyników w celu podnoszenia jakości pracy placówki;
  - 6.5. przekazywanie wniosków z realizacji nadzoru pedagogicznego radzie rodziców i radzie pedagogicznej;
  - 6.6. opracowywanie Koncepcji Pracy Przedszkola wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników pracy placówki;
  - 6.7. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 6.8. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w wyznaczonym przez niego terminie.
  - 6.9. przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
  - 6.10. wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
  - 6.11. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6.12. planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 6.13. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;

- 6.14. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 6.15. współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi (art.68 ust.1 pkt11 ustawy Prawo oświatowe)
- 6.16. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 6.17. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6.18. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zadaniami;
- 6.19. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż;
- 6.20. stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 6.21. koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 6.22. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 6.23. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 6.24. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6.25. dyrektor przedszkola wydaje zarządzenia dotyczące organizacji i pracy przedszkola i ogłasza je w Księdze Zarządzeń.
- 6.26. dyrektor wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczegółowych i organizacji pracy przedszkola.

### § 13

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
3. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor Przedszkola;
4. Do głównych zadań wicedyrektora należy:
  - 2.1. wykonywanie zadań zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem;
  - 2.2. organizowanie zastępstw za nieobecne nauczycielki w poszczególnych grupach;
  - 2.3. organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora;
  - 2.4. udzielanie niezbędnego instruktażu i wspieranie nauczycieli w pracy pedagogicznej;
  - 2.5. kontrolowanie zapisów w dziennikach zajęć oraz pozostałej dokumentacji pedagogicznej;
  - 2.6. pomaganie w prowadzeniu dokumentacji placówki w zakresie ustalonym przez dyrektora;
  - 2.7. pomaganie dyrektorowi we współpracy z radą rodziców;
  - 2.8. sprawowanie całkowitego nadzoru nad placówką w przypadku nieobecności dyrektora;
  - 2.9. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

## § 14

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu .
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 4.1. przygotowanie projektu statutu przedszkola;
  - 4.2. opracowanie koncepcji pracy przedszkola
  - 4.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich;
  - 4.4. uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej, regulaminu pracy przedszkola;
  - 4.5. ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
  - 4.6. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4.7. opracowanie przebiegu i wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
  - 4.8. wybór i realizacja programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola
  - 4.9. wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty oraz organizacji pracy przedszkola.
5. Rada pedagogiczna opiniuje :
  - 5.1. przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;
  - 5.2. projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;
  - 5.3. organizację pracy placówki;
  - 5.4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady oraz wszystkich spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, nauczyciela, rodzica, innych pracowników przedszkola oraz dobre imię placówki. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

9. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela pełniącego funkcje kierownicze.
10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 15

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i funkcjonuje w oparciu o ustalony przez siebie regulamin .
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej grupy, wybranym przez ogół rodziców na zebraniach grupowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 3.1. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;
  - 3.2. współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno, wychowawczo-opiekuńczych placówki;
  - 3.3. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu, w środowisku;
  - 3.4. gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 3.5. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą;
  - 3.6. opracowanie i uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
  - 3.7. występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami na temat wszystkich spraw dotyczących placówki oraz wydawanie na wniosek dyrektora opinii na temat pracy nauczycieli
  - 3.8. udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola, powołanej przez organ prowadzący placówkę

## § 16

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. Liczbę dzieci podczas zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
5. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole, Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty, a także związki zawodowe.
6. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu funkcjonującym powyżej podstawy programowej ustala rada gminy.
7. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z uchwałą Rady Miasta Szczecin.
8. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 8.1. liczbę oddziałów
  - 8.2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
  - 8.3. czas pracy przedszkola z uwzględnieniem godzin, o których mowa w pkt 5 dla każdego oddziału
  - 8.4. liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - 8.5. tygodniowy wymiar zajęć w poszczególnych oddziałach, obejmujący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w tym zajęcia realizowane w czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
  - 8.6. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
9. 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.
10. 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.
11. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 299
12. W przedszkolu łącznie jest 12 oddziałów zbliżonych wiekowo, całodniowych.
13. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
  - 13.1. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 13.2. gabinet logopedyczny;
  - 13.3. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 13.4. kuchnię;
  - 13.5. szatnie dla dzieci i personelu.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

## § 18

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci niepełnosprawne, które nie wymagają indywidualnej opieki, i które po okresie próbnym, trwającym jeden miesiąc, wykazują, że pobyt ich w grupie nie jest zagrożeniem dla nich samych i innych dzieci.

## § 19

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę ogólnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.

## § 20

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z rodzicami oraz z nieprzestrzeganiem przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## § 21

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola może się odbywać przez rodziców lub prawnych opiekunów bądź przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Przyrowadzając dziecko w godzinach rannych należy oddać je pod opiekę nauczycielce lub osobie dorosłej zatrudnionej w przedszkolu.
3. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w momencie wywołania dziecka z grupy (sali lub ogrodu) i przywitania się z nim.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka jedynie przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
6. Upoważnienie zawiera:
  - 6.1. imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna);
  - 6.2. dane jego dowodu osobistego (seria, numer wydany);
  - 6.3. imię i nazwisko osoby upoważnionej;
  - 6.4. dane dowodu osobistego osoby upoważnionej (j.w.);
  - 6.5. imię i nazwisko dziecka odbieranego przez osobę upoważnioną.
7. Upoważnienie powinno być podpisane w obecności nauczyciela lub dyrektora placówki.
8. W nagłej sytuacji, gdy rodzic telefonicznie informuje o odbiorze dziecka przez osobę nieupoważnioną, nauczyciel weryfikuje daną informację poprzez wykonanie telefonu do rodzica w celu potwierdzenia danych.
9. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka w sytuacji, gdy stan zdrowia rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby upoważnionej budzi zastrzeżenia co do bezpieczeństwa wydanego dziecka.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

11. W sytuacji określonej w ust. 9 oraz w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola po godzinach pracy placówki nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.
13. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
14. Dalsze decyzje dotyczące zapewnienia dziecku opieki podejmowane są przez stosowne organy prawne.
15. W przypadku notorycznego pozostawiania dziecka w placówce po godzinach pracy przedszkola, dyrektor ma prawo zgłosić tę sytuację do odpowiednich instytucji (MOPR, sąd rodzinny) jako fakt zaniedbywania obowiązków rodzicielskich.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 22**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Sytuacja taka może mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu.
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 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
4. Dziecko w wieku 6 lat realizuje w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 6.1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 6.2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6.3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 6.4. poszanowania jego godności osobistej;
  - 6.5. poszanowania własności;
  - 6.6. opieki i ochrony;
  - 6.7. rozmowy na każdy temat;
  - 6.8. akceptacji jego osoby;
  - 6.9. innych praw obowiązujących w przedszkolu



7. Dziecko ma obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu, a głównie:
- 7.1. nie stwarzania niebezpiecznych sytuacji;
  - 7.2. nie oddalanie się od grupy bez zgody nauczycielki;
  - 7.3. respektowanie ogólnych norm i zasad zachowania się w grupie rówieśniczej;
  - 7.4. nie niszczenie cudzej własności;
  - 7.5. zgłaszanie nauczycielowi złego samopoczucia, potrzeb fizjologicznych, zranień, skaleczeń;
  - 7.6. przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się i poprawnego odnoszenia się do innych.
  - 7.7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:
    - 1) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującejco najmniej 30 dni,
    - 2) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz brak współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.  
Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiemczęsto stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci: indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych, konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna, konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach, rozmowy z dyrektorem.  
Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę: wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru, ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami, zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych.
    - 3) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
    - 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
    - 5) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
    - 6) skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
    - 7) Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WSPÓŁPRACA z RODZICAMI**

#### **§ 23**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
  - 2.1. zebrania ogólne i grupowe (trzy razy w roku szkolnym lub częściej w razie potrzeby);
  - 2.2. kontakty indywidualne z dyrektorem;

- 2.3. kontakty indywidualne z nauczycielami (w wyznaczonym przez każdą grupę jednym dniem w miesiącu lub doraźnie na prośbę rodzica lub nauczyciela po uprzednim umówieniu się)
  - 2.4. zajęcia otwarte (raz w roku szkolnym);
  - 2.5. spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.
  - 2.6. imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci (według harmonogramu imprez i uroczystości przedszkolnych)
  - 2.7. warsztaty dla rodziców;
  - 2.8. pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie opinii lub ocen opisowych (przygotowywanych przed zakończeniem każdego roku szkolnego);
  - 2.9. gazetki informacyjne dla rodziców;
  - 2.10. wycieczki;
  - 2.11. spotkania integracyjne, festyny;
  - 2.12. inne formy stosowane w pedagogice.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 3.1. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3.2. wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
  - 3.3. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola;
  - 3.4. uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych, stanu gotowości szkolnej w celu wspierania jego rozwoju;
  - 3.5. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
  - 3.6. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne);
  - 3.7. uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
  - 3.8. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
  - 3.9. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 3.10. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
  - 3.11. zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 3.12. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
  - 3.13. udziału w pracach rady rodziców;
  - 3.14. ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia;
  - 3.15. wyboru zajęć dodatkowych płatnych w całości przez rodziców.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
  - 4.1. przestrzegać postanowień niniejszego statutu;
  - 4.2. ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju;
  - 4.3. zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w przypadku jego długiej nieobecności na zajęciach dydaktycznych powiadomić nauczyciela
  - 4.4. przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola;
  - 4.5. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby dorosłe przez nich upoważnione stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u dyrektora lub nauczyciela na początku roku szkolnego.
  - 4.6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście dyrektorowi lub nauczycielowi z oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
  - 4.7. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią musi być potwierdzone notarialnie. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego upoważnione. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). O każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
  - 4.8. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami). W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę (do 18.00). Po upływie jednej godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godzinie 18.00) nauczyciel powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny albo fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola, mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny. Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu ani też zabrać dziecka do własnego domu. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola może być uwzględniona przez dyrektora i nauczyciela tylko w przypadku, gdy ww. rodzic/prawny opiekun przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.
  - 4.9. przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe. Na prośbę dyrektora lub nauczyciela przedstawiać zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do przedszkola – w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki

podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne;

- 4.10. informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;
- 4.11. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
- 4.12. na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
- 4.13. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 4.14. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi ustaleniami;
- 4.15. respektować uchwały rady pedagogicznej i postanowienia rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 4.16. zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”;
- 4.17. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 24**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Zgodnie z art. 5 Ustawy Prawo oświatowe: Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 3.1 planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3.2 wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3.3 prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 3.4 prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I
  - 3.5 stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

- 3.6 nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora,
  - 3.7 odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
  - 3.8 współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 3.9 planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 3.10 dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 3.11 praca nad eliminowaniem przyczyn niepowodzeń u dzieci,
  - 3.12 współdziałanie z rodzicami (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,
  - 3.13 prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3.14 wybór programu wychowania przedszkolnego spośród programów i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
  - 3.15 realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - 3.16 czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 3.17 inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
  - 3.18 realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki i przepisów szczegółowych.
5. Do zadań nauczyciela logopedy należy:
- 4.1. stała współpraca z nauczycielkami poszczególnych grup wiekowych;
  - 4.2. przeprowadzenie co roku wstępnych badań logopedycznych we wszystkich grupach wiekowych;
  - 4.3. systematyczna praca korygująca wady wymowy u dzieci;
  - 4.4. stała współpraca z nauczycielem pedagogiem oraz specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 4.5. współpraca z rodzicami dzieci z wadami wymowy, udzielanie fachowych rad i informacji;
  - 4.6. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub wicedyrektora wynikających z organizacji placówki.

## § 25

1. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony dla funkcjonariuszy publicznych ( na zasadach określonych w kodeksie karnym).

## § 26

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - 1.1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 1.2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 1.3. włączenia ich w działalność przedszkola.

## § 27

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
2. Nauczyciel ma prawo do szczególnej opieki, gdy odbywa staż ( wyznaczenie opiekuna stażu).
3. Nauczyciel ma prawo do ubiegania się o dopłatę do czesnego na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe.
4. Szczegółowy zakres praw zawarty jest w Karcie Nauczyciela.

## § 28

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych:
  - 1.1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
  - 1.2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  - 1.3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
2. Pozostali pracownicy ściśle współpracują z nauczycielkami i razem tworzą klimat życzliwości i troski o dziecko.
3. Woźna oddziałowa w szczególności:
  - 3.1. wykonuje wszystkie czynności w obrębie przydzielonego oddziału związane z utrzymaniem bieżącej czystości i dezynfekcji zgodnie z przepisami;
  - 3.2. odpowiada za estetyczne podawanie posiłków, dba o czystość i estetykę naczyń i sprzętów;
  - 3.3. współpracuje z nauczycielką w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, przygotowania pomocy dydaktycznych, opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
4. Intendent w szczególności:
  - 4.1. zaopatruje przedszkole w żywność, środki czystości, opał, sprzęt i urządzenia niezbędne do prawidłowej działalności przedszkola;
  - 4.2. bierze udział w układaniu jadłospisów;
  - 4.3. nadzoruje prawidłowe sporządzanie posiłków;
  - 4.4. prowadzi kartoteki poszczególnych produktów i artykułów oraz rozchodowuje je zgodnie z faktycznymi potrzebami;
  - 4.5. prowadzi raporty żywieniowe;
  - 4.6. współorganizuje pracę poszczególnych pracowników obsługi;
  - 4.7. zaopatruje pracowników w odzież roboczą i ochronną;
  - 4.8. rozlicza się na bieżąco z podjętej gotówki;

- 4.9. uzgadnia raz w miesiącu stan zapasów magazynowych;
  - 4.10. prowadzi książki inwentarzowe;
  - 4.11. dokonuje wspólnie z dyrektorem i konserwatorem okresowych przeglądów placówki w celu usuwania na bieżąco usterek i uszkodzeń.
5. Personel kuchni (kucharka, pomoc kuchenna) w szczególności:
    - 6.1. punktualnie, zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i obowiązującymi normami przyrządza posiłki;
    - 6.2. bierze udział w układaniu jadłospisu;
    - 6.3. racjonalnie wykorzystuje produkty żywnościowe;
    - 6.4. pobiera i przechowuje próbki żywnościowe;
    - 6.5. przestrzega zasad BHP, dba o właściwy stan sanitarny kuchni, sprzętu i urządzeń kuchennych.
6. Główny księgowy w szczególności:
    - 7.1. prowadzi dokumentację finansową ( w formie jednostki budżetowej) i księgową w oparciu o odrębne przepisy.
7. Pomoc nauczyciela w szczególności:
    - 8.1. wspólnie z nauczycielką dba o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci, podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w ogrodzie, na spacerach, na wycieczkach;
    - 8.2. pomaga dzieciom przy myciu, jedzeniu, rozbieraniu i ubieraniu się, dba o czystość i estetyczny wygląd dzieci;
    - 8.3. bierze udział w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć i zabaw, utrzymuje w czystości i porządku zabawki, dba o ład i porządek na półkach i w kąciakach.
8. Pracownik do pracy lekkiej w szczególności:
    - 9.1. dozoruje budynki i otoczenie przedszkola;
    - 9.2. przestrzega zakazu przebywania na terenie przedszkola osób obcych;
    - 9.3. w okresie zimowym odśnieża chodnik wzdłuż posesji;
    - 9.4. w razie konieczności wykonuje drobne naprawy sprzętu i urządzeń;
    - 9.5. utrzymuje ład i porządek w ogrodzie przedszkolnym;
    - 9.6. przestrzega przepisy bhp i ppoż.;
    - 9.7. wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora.
9. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1.1. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 1.2. udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola;
  - 1.3. zapoznanie corocznie rodziców na pierwszych zebraniach organizacyjnych.
  - 1.4. udostępnienie statutu na stronie internetowej przedszkola

#### **§ 31**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 32**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 33**

1. Traci moc dotychczas obowiązujący statut z dnia 25.09.2013r.
2. Statut Przedszkola Publicznego Nr 74 opracowała i uchwaliła Rada Pedagogiczna.
3. Niniejszy Statut Przedszkola Publicznego Nr 74 wchodzi w życie z dniem uchwalenia, czyli 28.11.2017r. Uchwałą Rady Pedagogicznej



## **Uchwała Nr 1/2018**

**Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 74 w Szczecinie z dnia 30.10.2018**

**W sprawie wchwalania zmian w PP Nr 74 w Szczecinie dotyczących funkcjonowania oddziałów  
przedszkolnych z dniem 01.11.2018 r.**

Zgodnie z § 17 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. poz. 649 z póź. zm.) - w zakresie liczby oddziałów i liczby dzieci.

Rada Pedagogiczna PP Nr 74 w Szczecinie uchwała, co następuje:

W statucie PP Nr 74 w Szczecinie wprowadza się następujące zmiany:

### **§ 1 otrzymuje brzmienie:**

Struktura organizacyjna Przedszkola Publicznego Nr 74 w Szczecinie obejmuje:

1. Przedszkole Publiczne Nr 74 w Szczecinie ul. 26 Kwietnia 3, w którym funkcjonuje 12 oddziałów czynnych 11 godzin dziennie i 13 oddział czynny w godzinach realizacji podstawy programowej.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.11.2018 r.