

Załącznik
do Uchwały Nr 10/2017 Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 14 im. Niezapominajki
w Olsztynie z dnia 21 listopada 2017r.

STATUT

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 14
im. Niezapominajki w Olsztynie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole Miejskie Nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie jest przedszkolem publicznym:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż pięć godzin dziennie;
- 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie;
- 2) rodzicach - należy przez to rozumieć osoby sprawujące władzę rodzicielską w tym rodziców biologicznych, opiekunów prawnych i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego Nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie;
- 6) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. 59 z późn. zm.), ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943).

§ 3.1. Siedzibą Przedszkola jest nieruchomość położona w Olsztynie przy ulicy Kłosowej 23A, która jest własnością Gminy Olsztyn.

§ 4.1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Olsztyn, z siedzibą przy Placu Jana Pawła II 1, 10- 101 Olsztyn.

§ 5.1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 6. 1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie.

§ 7. 1. Przedszkole używa:

1) pieczęci urzędowych:

a) małej o średnicy: 20 mm o treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 14 IM. NIEZAPOMINAJKI W OLSZTYNIE

b) dużej o średnicy 35 mm o treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 14 IM. NIEZAPOMINAJKI W OLSZTYNIE;

2) stempla prostokątnego o wymiarach 2,5 cm x 5,5 cm o treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 14
im. Niezapominajki
w Olsztynie
ul. Kłósowa 23A
tel/fax (89) 5271345
NIP 739-30-77-628

§ 8. 1. Na budynku Przedszkola widnieje tablica urzędowa o następującej treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 14
im. Niezapominajki
w OLSZTYNIE

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

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

2. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

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

4. Przedszkole, w dążeniu do osiągnięcia celu wykorzystuje założenia międzynarodowego programu „Przedszkole Promujące Zdrowie”, które opierają się na promowaniu zdrowego stylu życia

oraz podejmowaniu działań sprzyjających bezpieczeństwu oraz dobremu samopoczuciu fizycznemu i psychicznemu całej społeczności przedszkola.

§ 10. 1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie aktywności dziecka w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań;
- 5) tworzenie warunków do samodzielnej, dziecięcej eksploracji świata, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci w zakresie budowania poprawnych relacji z rówieśnikami i dorosłymi;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego;
- 11) tworzenie warunków do eksploracji elementów techniki w otoczeniu, do: konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania oraz prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współpraca z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka umożliwiających podjęcie nauki w Szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 18) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 19) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków w celu usprawniania procesu uczenia i nauczania;
- 20) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 23) realizacja działań w zakresie wolontariatu;
- 24) podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez organizację na życzenie rodziców zajęć religii.

2. Dzieciom zapewnia się podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez respektowanie zasad przyjętych w Ceremoniale przedszkola:

- 1) przekazywanie treści o charakterze patriotycznym;
- 2) prowadzenie zajęć i zabaw w języku polskim, przy zachowaniu szacunku dla piękna i wartości języków innych narodów i wyrażeń gwarowych;
- 3) eksponowanie symboli narodowych w pomieszczeniach dydaktycznych;
- 4) przybliżanie kultury i historii narodowej.

§11. 1. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań gwarantując im wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej z zastrzeżeniem akceptacji przez rodziców warunków w jakich funkcjonuje przedszkole (organizacja, język, kultura, obyczaje, żywienie itp.).

§ 12. 1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania w szczególności poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

- 3) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 4) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 7) kształtowanie umiejętności obserwacji, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

2. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:

- 1) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie, w tym właściwych nawyków żywieniowych;
- 2) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- 3) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
- 4) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
- 5) budowanie odporności emocjonalnej i umiejętności radzenia sobie ze stresem;
- 6) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci wobec, których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.

3. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

- 1) współpracuje z rodzicami, pracownikami i środowiskiem w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia całej społeczności w oparciu o założenia międzynarodowego Programu „Szkoła Promująca Zdrowie”;
- 2) promuje zdrowy styl życia w najbliższym środowisku;
- 3) organizuje zajęcia ze specjalistami;
- 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań w zakresie dbania przez dzieci o zdrowie.

§13. 1. Cele i zadania statutowe Przedszkola realizują wspólnie: dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niebędący nauczycielami.

2. W realizacji celów i zadań Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 14. 1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Przedszkolu organizuje dyrektor.

5. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.

6. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

8. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom odbywa się stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 15. 1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola; zwany w dalszej części Dyrektorem;

- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 16. 1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 17.1. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) wydaje decyzje administracyjne w szczególności w sprawach:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 10) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie pedagogicznej do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy;
- 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz o działalności Przedszkola;

- 13) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
- 14) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 15) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) opracowuje plan doskonalenia zawodowego;
- 19) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) opracowuje arkusz organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny;
- 21) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

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

3. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy poziom pracy Przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.

5. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.

7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Przedszkola.

§ 18. 1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej”.

6. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy Przedszkola;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola – nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 6) ustala regulaminu swojej działalności;
- 7) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i uchwała go.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz stałych godzin ponadwymiarowych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;

- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed ich dopuszczeniem do użytku w przedszkolu;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

8. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 14 im. Niezapominajki w Olsztynie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 19. 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
- 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 4) delegowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
- 5) wydawanie opinii na temat dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu. Zasady wydawania tej opinii zawarte są w Regulaminie Rady Rodziców;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5. Rada Rodziców może wystąpić:

- 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności , w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 6.

10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 20. 1. Współdziałanie organów przedszkola.

2 . Współdziałanie wszystkich organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy przedszkola.

3. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:

- 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
- 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:

- 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
- 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
- 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

5. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

6. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora i rady pedagogicznej w sprawach dotyczących doskonalenia warunków pobytu dziecka w Przedszkolu.

8. Rada pedagogiczna współdziała z radą rodziców w pozyskiwaniu ogółu rodziców do udziału w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 21 niniejszego statutu.

§ 21. 1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Przedszkola

§ 22. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Przedszkole jest 7 – oddziałowe.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 170.

5. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

6. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 – do 17:00 tj. 11 godzin dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

7. Czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu ustala się w godzinach 7.00 - 12.00.

8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć w Przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 23.1. Na terenie przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, dodatkowo płatne przez rodziców, prowadzone przez inne podmioty, na podstawie Umowy najmu zawieranej z Przedszkolem. Oddanie części nieruchomości do używania wymaga zgody organu prowadzącego.

2. W zajęciach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć dzieci uczęszczające do przedszkola po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego.

3. Rodzaj zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola uzależniony jest m.in.:

- 1) od wyboru rodziców, którzy przede wszystkim uwzględniają potrzeby, możliwości rozwojowe dzieci oraz ich zainteresowania i zdolności swoich dzieci;
- 2) bazy lokalowej przedszkola;
- 3) oferty podmiotów zewnętrznych.

4. Czas trwania zajęć dodatkowych, dodatkowo płatnych przez rodziców powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

5. Warunki oddania części nieruchomości do użytkowania z określeniem przedmiotu umowy przeznaczenia przedmiotu umowy, okresu trwania umowy określają odrębne przepisy.

§ 24.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora Przedszkola.

§ 25.1. Dopuszcza się czterotygodniową przerwę w pracy Przedszkola, ustaloną przez dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w celu przeprowadzenia niezbędnych napraw, prac konserwacyjnych i budowlanych, których zakres wyklucza obecność dzieci w Przedszkolu.

2. Dyrektor Przedszkola informuje pisemnie rodziców o wystąpieniu przerwy w pracy Przedszkola z przyczyn określonych w ust. 1, z czteromiesięcznym wyprzedzeniem, bez wskazania przedszkola zastępczego.

3. W przypadku przerwy trwającej dłużej niż cztery tygodnie dyrektor Przedszkola, na wniosek rodziców, wskazuje inne przedszkole, do którego będzie uczęszczać dziecko do czasu zakończenia prac, o których mowa w ust. 2, jednak nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego.

4. W przypadku awarii, przepisów z ust. 2 nie stosuje się.

§ 26. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zgodnie z wymaganiami i trybem postępowania opisanymi w prawie.

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

3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub jęz. regionalnego, o ile organizacja takich zajęć zaistnieje;

- 4) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbą godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy p - p oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.

4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.

§ 27. 1. Dyrektor Przedszkola ustala ramowy rozkład dnia, na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem:

- 1) zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
- 2) potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rodzaju niepełnosprawności dzieci;
- 4) oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora Przedszkola:

6.00 – 7.00

Schodzenie się dzieci, swobodna działalność dzieci w kąciakach zabaw, kąciakach tematycznych, gry, zabawy i swobodne rozmowy z nauczycielem.

7.00 – 8.00

Praca indywidualna i w małych grupach w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dowolne zabawy rozwijające zainteresowania i zdolności dzieci, zabawy integracyjne, zabawy ruchowe, głośne czytanie wybranych utworów literatury dziecięcej, ćwiczenia poranne.

8.00 – 8.30

Przygotowanie do śniadania: czynności porządkowe, sanitarno-higieniczne; śniadanie – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku.

8.30 – 11.15

Realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego m.in. poprzez: zajęcia organizowane z całą grupą, zajęcia religii, zajęcia z języka nowożytnego, zajęcia w małych grupach i zespołowe, ćwiczenia gimnastyczne, zestawy zabaw ruchowych, zabawy dowolne wg potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci, pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki edukacyjne, uroczystości przedszkolne, zabawy podejmowane z inicjatywą dzieci.

11.15 – 12.00

Przygotowanie do obiadu: czynności porządkowe, samoobsługowe, higieniczno-sanitarne.

Obiad – doskonalenie umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami, pogadanki, rozmowy na temat zdrowego sposobu odżywiania się.

12.00 – 14.00

Grupy młodsze- odpoczynek poobiedni: głośne czytanie wybranych bajek, opowiadań, słuchanie bajek relaksacyjnych, kołysanek, muzyki sprzyjającej odpoczynkowi.

Grupy starsze – relaksacja, głośne czytanie z udziałem zapraszanych rodziców, dziadków, zabawy integracyjne, działania podejmowane w ramach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego: zabawy dydaktyczno-wychowawcze, badawcze, konstrukcyjno-techniczne, ćwiczenia graficzne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci, praca indywidualna, zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i zdolności dzieci.

14.00 – 14.30

Przygotowanie do podwieczorku: czynności porządkowe i samoobsługowe, pomoc dzieci w nakrywaniu do posiłku. Podwieczorek.

14.30 – 17.00

Praca indywidualna i w małych grupach, zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci, zabawy na powietrzu, zabawy i zajęcia utrwalające i porządkujące wiedzę i umiejętności dzieci wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, prace porządkowe.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

§ 28. 1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zabaw – 7;
- 2) gabinet logopedyczny, gabinet edukacyjny;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) salę doświadczenia świata;
- 5) szatnie dla dzieci;
- 6) łazienki dla dzieci- 7;
- 7) łazienki dla personelu -5;
- 8) kuchnię;
- 9) magazyny spożywcze;
- 10) gabinet dyrektora i wicedyrektora;
- 11) sekretariat – miejsce pracy starszego intendenta oraz głównej księgowej;
- 12) plac zabaw;
- 13) pomieszczenia gospodarcze;
- 14) szatnię dla personelu;

15) pralnię.

§ 29. 1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się (w miarę możliwości organizacyjnych) danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie nauczyciela w oddziale kierując się potrzebami organizacyjnymi przedszkola i możliwościami personalnymi.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przed lub po świąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może organizować grupy łączone.

5. Nauczyciele nie pracujący bezpośrednio z dziećmi, w przypadku zmniejszonej frekwencji dzieci, pozostają do dyspozycji dyrektora.

§ 30. 1. W Przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci na podstawie wniosku rodziców i posiadanej opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w miarę możliwości lokalowych, posiadanego wyposażenia i sprzętu specjalistycznego oraz posiadanych środków dydaktycznych.

3. Celem wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci jest pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

4. Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka odbywa się zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi przepisami prawa.

§ 31. 1. W Przedszkolu organizuje się zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W Przedszkolu prowadzi się wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych w oddziale ogólnodostępnym.

3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Wychowankom z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

5. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych Przedszkola;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

6. Szczegółowe zasady dotyczące organizowania i prowadzenia kształcenia specjalnego w Przedszkolu określają odrębne, obowiązujące przepisy prawa.

§ 32.1. W przypadku wystąpienia potrzeby zorganizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.

2. Sposób i tryb organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci określają odrębne, obowiązujące przepisy prawa.

§ 33. 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 34. 1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie wniosku złożonego przez rodziców.

2. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny prowadzone jest raz w roku. W przypadku wolnych miejsc po ogłoszeniu wyników naboru, prowadzi się nabór uzupełniający.

3. Rekrutacji do Przedszkola dokonuje się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych, z wykorzystaniem elektronicznego systemu obowiązującego w Olsztynie, według określonych zasad i kryteriów.

4. Informacje o rekrutacji dzieci zamieszczane są na stronie internetowej oraz udostępniane na tablicy informacyjnej Przedszkola.

5. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w trakcie roku szkolnego jeżeli są wolne miejsca. Dyrektor podejmując decyzję bierze pod uwagę w jakiej grupie wiekowej jest wolne miejsce i w jakim wieku są kandydaci.

6. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci w wieku 2,5 lat.

7. Pozostałe zasady naboru dzieci do Przedszkola oraz regulamin rekrutacji określa dyrektor w osobnych dokumentach.

§ 35. 1. Określa się następujące zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie do godz. 8:00 lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;

- 2) dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne rozebranie się i ubranie;
- 3) odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
- 4) osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni z odzieży wierzchniej i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce grupy zbiorczej;
- 5) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed drzwiami grupy do której uczęszcza, na placu zabaw lub posesji przedszkola;
- 6) do Przedszkola powinny być przyprowadzane dzieci zdrowe.

2. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków zabiegów lekarskich.

3. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

4. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola żadnych zabawek ani rzeczy wartościowych. Za ich zepsucie lub zgubienie Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

5. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.

6. Rodzice są zobowiązani podać nauczycielce aktualny numer telefonu kontaktowego. W przypadku nie odebrania połączenia z Przedszkola rodzic ma obowiązek niezwłocznie oddzwonić.

§ 36. 1. Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dziecko z Przedszkola może odebrać rodzic lub prawny opiekun;
- 2) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców;
- 3) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego i potwierdzoną podpisem zgodę na wykorzystanie danych osobowych osoby upoważnionej;
- 4) upoważnienie składa osobiście rodzic u nauczyciela w grupie, do której uczęszcza dziecko;
- 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
- 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;

- 7) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
- 8) w wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- 9) rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z placówki;
- 10) rodzice/ upoważnione osoby odbierają dzieci w godzinach otwarcia przedszkola określonych w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny;
- 11) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach otwarcia Przedszkola, Nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 12) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można nawiązać kontaktu z rodzicem dziecka, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu i bezskutecznych próbach skontaktowania się z rodzicami, nauczycielka o zaistniałej sytuacji powiadamia Dyrektora Przedszkola lub wicedyrektora i najbliższy komisariat policji;
- 13) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazywać Nauczycielowi aktualny telefon Kontaktowy;
- 14) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądu.

§ 37.1. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady odpłatności za pobyt dzieci i korzystanie z wyżywienia:

- 1) przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dziecka w wieku 6 lat, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 2) dla dzieci do 5 lat bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w Przedszkolu odbywa się w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7:00 do 12:00;
- 3) przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z zajęć świadczonych ponad czas przeznaczony na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, dla dzieci do lat 5 od godz. 6.00 – 7.00 oraz od godz. 12.00 – 17:00.

2. Wysokość stawki za 1 godzinę zajęć, o których mowa w punkcie 3 określa Rada Miasta Olsztyna w bieżącej uchwale.

3. Naliczanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu jest realizowane z wykorzystaniem systemu elektronicznej ewidencji obecności i rozliczania pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 38.1. Przedszkole zapewnia wychowankom wyżywienie (zgodnie z zasadami zbiorowego żywienia) składające się z 4 posiłków:

- 1) śniadanie i II śniadanie - 33 % dziennej stawki żywieniowej;

- 2) obiad - 50 % dziennej stawki żywieniowej;
- 3) podwieczerek - 17 % dziennej stawki żywieniowej.

2. Wysokość dziennej opłaty za korzystanie z wyżywienia obejmuje koszty surowca zużytego do przyrządzenia posiłków i ustalana jest w drodze zarządzenia dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Olsztyna.

3. Koszty za wyżywienie pokrywane są w pełni przez rodziców, prawnych opiekunów, organizacje społeczne lub instytucje.

§ 39. 1. Rodziców dzieci z rodzin wielodzietnych (w tym rodzinę zastępczą i rodzinny dom dziecka) wspólnie zamieszkających na terenie Miasta Olsztyna zwalnia się z 50% opłaty, o której mowa § 37 ust. 1 pkt.3. oraz ust.2.

2. Zasady ubiegania się o zniżkę w opłatach za Przedszkole regulują odrębne przepisy.

§ 40.1. Miesięczna odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu uiszczana jest przez rodziców z dołu.

2. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka należy uiszczać do 10 dnia następnego miesiąca. W indywidualnych przypadkach dyrektor ma prawo przesunąć termin płatności, co nie zwalnia rodziców z uiszczania odsetek.

3. W razie nie dotrzymania terminu płatności dyrektor Przedszkola uprawniony jest do:

- 1) naliczenia ustawowych odsetek za spóźnienie;
- 2) pisemnego wezwania do zapłaty;
- 3) w przypadku braku skuteczności egzekwowania należności, dochodzenia zobowiązań na drodze postępowania sądowego.

4. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu rodzice wnoszą przelewem na rachunek bankowy Przedszkola.

5. W przypadku wniesienia opłaty niższej lub wyższej niż należna rozliczenie nastąpi zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie o świadczenie usług.

§ 41. 1. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy Przedszkola według następujących zasad:

- 1) pracownicy kuchni korzystają z wyżywienia bezpłatnie. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu;
- 2) nauczyciele spożywający posiłki wraz z dziećmi (w ramach wykonywanych obowiązków wychowawczo – opiekuńczych) mogą korzystać z wyżywienia - wnosząc odpłatność w wysokości kosztu zakupu surowca zużytego do przyrządzania posiłków;
- 3) pozostali pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia prowadzonego przez Przedszkole ponosząc pełne koszty przyrządzenia posiłków, a więc koszt zakupu surowca zużytego do przyrządzenia posiłków oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 42. 1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników Przedszkola niebędących nauczycielami regulują przepisy Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy ustanawiany w drodze zarządzenia przez Dyrektora.

5. Nauczyciel Przedszkola w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dziecka. Szanuje jego godność i respektuje jego prawa.

§ 43. 1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

- 1) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
- 2) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
- 3) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p.poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) ciągła obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenie lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 7) przestrzegania ustalonych w arkuszu organizacji przedszkola godzin pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 8) przestrzeganie procedur związanych z bezpiecznym pobytem dziecka w Przedszkolu, ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść poza teren Przedszkola;
- 9) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 10) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

- 11) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren Przedszkola;
- 12) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 13) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora Przedszkola i rodziców w przypadku zauważenia u dziecka niepokojących objawów chorobowych lub wypadku dziecka.

2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy w szczególności:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizowanym programem wychowania przedszkolnego oraz zachęcanie i włączanie ich do wspólnego podejmowania działań sprzyjających rozwijaniu, kształtowaniu i nabywaniu przez dzieci określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 2) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 3) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 4) niezwłoczne zawiadamianie opiekunów o niepokojących objawach chorobowych;
- 5) zachęcanie rodziców do udziału w życiu grupy i Przedszkola: aktywnego udziału w realizowanych programach, projektach i przedsięwzięciach oraz zajęciach otwartych, warsztatach, zebraniach organizacyjnych i uroczystościach;
- 6) informowanie rodziców o wynikach obserwacji pedagogicznej, zachęcanie do kontaktu ze specjalistami w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych.

3. Do zakresu działań nauczyciela w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych wszystkich dzieci w oddziale co najmniej dwa razy w roku oraz rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- 2) wyłanianie dzieci (po wstępnej obserwacji), do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania ich rozwoju;
- 3) rozpoznawanie predyspozycji, zainteresowań, mocnych stron i uzdolnień wychowanka;
- 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej oraz kolejnej diagnozy w kwietniu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora Przedszkola o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

- 6) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów.

4. Obowiązki nauczyciela:

- 1) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
- 2) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczonymi do użytku programami wychowania przedszkolnego, a także zainteresowaniami i potrzebami dzieci i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość i wyniki. Organizacja procesu dydaktycznego powinna opierać się na wykorzystaniu najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej, wyborze optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji i innych dokumentów wymaganych przez dyrektora Przedszkola;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) współpraca z drugą nauczycielką w oddziale, przekazywanie jej bieżących informacji o dzieciach;
- 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 11) prezentowanie i upowszechnianie osiągnięć grupy, Przedszkola;
- 12) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i przedsięwzięciach organizowanych w Przedszkolu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 14) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 18) przedstawienie dyrektorowi Przedszkola informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy;
- 19) podleganie odpowiedzialności karnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

5. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych instytucji;
- 2) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
- 3) obrony z urzędu, zapewnionej przez organ prowadzący i dyrektora Przedszkola w wypadku naruszenia ustalonych dla nauczyciela uprawnień;
- 4) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 5) pracy w warunkach umożliwiających realizację powierzonych mu zadań.

§ 44. 1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) pomoc w organizacji doraźnych zastępstw nauczycieli (urlopy, zwolnienia lekarskie);
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
- 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;

- 8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- 9) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w Przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 10) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 11) kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu Przedszkola;
- 13) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 14) kontrolowanie pracy pracowników niebędących nauczycielami;
- 15) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 16) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

4. Wicedyrektor :

- 1) pełni bieżący nadzór nad całym przedszkolem;
- 2) bierze udział w rekrutacji dzieci na nowy rok szkolny;
- 3) bierze udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej majątku przedszkola;
- 4) nadzoruje stan techniczny bazy przedszkola.

5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców.

6. Wicedyrektor ma prawo do:

- 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) używania pieczętki osobistej – „Wicedyrektor przedszkola”;
- 3) podpisywania pism zgodnie ze swoim zakresem zadań i kompetencji.

7. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor:

- 1) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- 2) jest zobowiązany do doraźnych zastępstw dyrektora w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówki – do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola.

8. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor.

§ 45. 1. W Przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola.

§ 46. 1. Przedszkole zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami, którzy są pracownikami samorządowymi:

- 1) głównego księgowego;
- 2) starszego intendenta;
- 3) starszych woźnych, woźnych;
- 4) kucharza;
- 5) pomoce kuchenne;
- 6) starszego konserwatora.

2. Pracownicy niebędący nauczycielami uczestniczą w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym między innymi poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
- 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

3. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami Przedszkola należy:

- 1) dbanie o czystość i higienę własną, pomieszczeń oraz otoczenia Przedszkola;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) dbanie o zabezpieczenie minia Przedszkola przed kradzieżą.

4. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki, realizowanych dodatkowych programów, projektów i uroczystości.

5. Stosunek pracy pracowników niebędących nauczycielami reguluje Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.

6. Pracownicy niebędący nauczycielami współdziałają z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania. Obowiązuje ich ustawa o ochronie danych osobowych.

7. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor, w osobnym dokumencie, który umieszcza się w teczce akt osobowych.

8. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 47. 1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z przepisów prawa, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

§ 48. 1. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek, w szczególności:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- 4) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
- 6) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 7) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

- 8) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych, wynikający z respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 9) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 10) szanować nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 11) kulturalnie zwracać się do innych, używać form grzecznościowych.

§ 49.1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) drobną nagrodą rzeczową (naklejka, order uśmiechu, słoneczko);
- 4) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu:

- 1) słowne upomnienie z jednoczesnym przypomnieniem obowiązujących zasad;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy (przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza);
- 3) chwilowe odsunięciem od zabawy z rzetelną informacją skierowaną do dziecka dotyczącą czynu (bez ośmieszania i poniżania);
- 4) nauczyciel lub dyrektor uprawnieni są do poinformowania rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka w przedszkolu.

3. W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 50. 1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 4) na prośbę rodzica;
- 5) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 6) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie współpracują z Przedszkolem, nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.

2. Dyrektor Przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zapoznaje Radę Pedagogiczną z podjętymi działaniami, zmierzającymi do ustania przyczyn upoważniających do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji i dyskusji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Przedszkola.

6. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 51. 1. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

2. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

§ 52. 1. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 7

Współdziałanie Przedszkola z rodzicami

§ 53. 1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju. Do najważniejszych zadań Przedszkola w tym zakresie należy:

- 1) rozpoznawanie czynników środowiskowych mających wpływ na rozwój dziecka;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z planem współpracy z rodzicami na dany rok szkolny.

3. Formy współdziałania i ich częstotliwość:

- 1) zebranie ogólne z dyrektorem przedszkola – na początku każdego roku szkolnego;
- 2) zebrania grupowe – dwa razy w roku;

- 3) konsultacje indywidualne z nauczycielami – 1 raz w miesiącu;
- 4) warsztaty, zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci – wg potrzeb;
- 5) zajęcia otwarte –raz w roku;
- 6) uroczystości, przeglądy umiejętności dzieci (np. konkurs piosenki, przegląd poezji) - według kalendarza imprez;
- 7) spotkania rodziców z zaproszonymi specjalistami - wg potrzeb;
- 8) wspólne przedsięwzięcia, wycieczki, wyjazdy organizowane przez rodziców i nauczycieli – wg potrzeb;
- 9) tablice informacyjne dla rodziców przy każdej grupie;
- 10) pozyskiwanie informacji – kwestionariusze ankiet.

4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni adaptacyjne” dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, planów i programów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stopnia rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka;
- 4) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań, uroczystości przedszkolnych, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.

6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przyprowadzać do Przedszkola zdrowe dziecko;
- 2) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu.

- 3) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (przebyte choroby ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 4) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby;
- 7) współpracować z nauczycielami w celu rozpoznania potrzeb i możliwości dziecka oraz ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 8) wspierać działania nauczycielek w zakresie osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej;
- 9) zapewnić regularne uczęszczanie do Przedszkola dzieci sześcioletnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 10) znać i przestrzegać postanowienia statutu;
- 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach numeru telefonu kontaktowego;
- 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 14) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 15) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola, celem uniknięcia wypadku;
- 16) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Rozdział 9

Zasady gospodarki finansowej

§ 54. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu Miasta Olsztyn.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole gromadzi środki finansowe w banku wskazanym przez organ prowadzący na rachunkach:

- 1) dochody;
- 2) wydatki;

- 3) wydzielony rachunek dochodów;
- 4) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 5) depozyt.

4. Przedszkole może gromadzić i pozyskiwać środki z dodatkowych źródeł.

5. Podstawą działalności finansowej Przedszkola jest roczny Plan Finansowy Jednostki Oświatowej dla zadań Własnych oraz plan finansowy dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych oświatowej jednostki budżetowej.

6. Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym.

7. Obsługę finansowo – księgową prowadzi główny księgowy zatrudniony w Przedszkolu.

8. Pracownicy, którym powierzono majątek lub środki finansowe Przedszkola składają na piśmie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

9. Zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych reguluje odrębna ustawa.

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

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 55. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami Przedszkola.

2. Wszelkie regulaminy uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

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

- 1) udostępnianie statutu (zainteresowanym) przez dyrektora Przedszkola;
- 2) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola i BIP.

§ 57 . 1. Zmiany w statucie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalenia.

4. Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu do niego zmian w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Przedszkola.