

STATUT Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- §1.** 1. Przedszkole Miejskie Nr 12 w Olsztynie jest placówką publiczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w nieruchomości budynkowej położonej przy ulicy Dworcowej 24 w Olsztynie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Olsztyn. Siedzibą Gminy jest miasto Olsztyn.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posługuje się symbolem graficznym (logiem), którego wzór określony jest w § 53 statutu.

§2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 12 w Olsztynie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz nauczycieli specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 12 w Olsztynie;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć osoby sprawujące władzę rodzicielską w tym rodziców biologicznych a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Olsztyn;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie;

- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie;
- 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Przedszkolu Miejskim Nr 12 w Olsztynie.
- 10) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie niebędącego nauczycielem;
- 11) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 12) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1972 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.).

§3. 1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych okrągłych - małej i dużej o nazwie

Przedszkole Miejskie Nr 12 w Olsztynie

2. Przedszkole używa pieczęci podłużnych o treści:

000249662

Przedszkole Miejskie Nr 12

ul. Dworcowa 24

10-437 Olsztyn

§4. Na budynku Przedszkola umieszcza się tablicę informacyjną o następującej treści:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 12 W OLSZTYNIE

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§5. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach Prawa oświatowego oraz innych powszechnie obowiązujących aktach normatywnych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania, tak by:

- 1) gromadziło własne doświadczenia;
- 2) odkrywało potrzebę działania;
- 3) rozwijało swój potencjał twórczy;
- 4) potrafiło radzić sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
- 5) budowało prawidłowe relacji z rówieśnikami i dorosłymi

3. Działania wskazane w ust. 2 mają zmierzać do osiągnięcia przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§6. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i uwzględnianie jego indywidualnych potrzeb przy organizowaniu różnorodnych zajęć;
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku, rodzinie i nauczycielom;
- 4) stwarzanie sytuacji sprzyjających podtrzymywaniu i rozwijaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 5) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 6) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- 7) ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym, rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej;
- 8) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, teatralnej i ruchowej, rozwijanie umiejętności wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 9) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 10) umacnianie wiary dziecka we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu, przygotowanie dziecka do pokonywania trudności i współzawodnictwa;
- 11) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności w dążeniu do osiągnięcia celów;
- 12) zachęcanie do podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie, rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 13) pomoc w budowaniu pozytywnego obrazu „ja” i akceptacji siebie;
- 14) współpraca z rodzicami i instytucjami wspomagającymi proces edukacyjno – wychowawczy;
- 15) przeprowadzanie rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) stwarzanie jak najlepszych warunków do pracy wszystkim pracownikom;
- 17) dbałość o jakość bazy dydaktycznej i infrastruktury;

§7.1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

10. Indywidualizowanej ścieżki obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego nie organizuje się dla:

- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

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

12. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki objęcia dziecka indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają odrębne przepisy.

§8. 1. Przedszkole może organizować kształcenie specjalne.

2. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym Przedszkole:

- 1) dostosowuje program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) w zależności od rodzaju niepełnosprawności, organizuje kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia się specjalistyczną pomoc i opiekę;

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.

§9. 1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

2. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
- 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela;
- 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje co najmniej dwóch opiekunów;
- 4) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
- 5) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
- 6) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni systematycznie kontrolują miejsca przebywania dzieci oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 7) obiekty budowlane należące do przedszkola kontrolowane są pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 8) środki czystości przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach;
- 9) próbna ewakuacja jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) obowiązkiem wszystkich pracowników jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.

3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:

- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
- 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
- 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
- 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
- 6) wyposażenie pomieszczeń Przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 7) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.

4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
- 2) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
- 3) posiłki przygotowywane są na miejscu zgodnie z zasadami żywienia małego dziecka;
- 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;
- 5) organizuje zajęcia z wychowania komunikacyjnego, współdziała z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.

§10. 1. Przedszkole podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją regionu i kraju - przekazywanie wiedzy dotyczącej historii, przyrody, kultury, życia społecznego oraz tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej i kulturowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 3) prowadzenie nauki religii dla dzieci, których rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą pisemnie takie życzenie, zgodnie z zasadami tolerancji religijnej;
2. Dzieci nieuczęszczające na religię pozostają pod opieką nauczyciela.

§11. 1. Cele Przedszkola, o których mowa w § 5 ust. 2, są realizowane poprzez:

- 1) program wychowania przedszkolnego;
- 2) programy dodatkowe;
- 3) opracowanie i realizację miesięcznych planów pracy przez nauczycieli oddziału, które uwzględniają: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach i różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego;
- 5) odpowiednie zorganizowanie przestrzeni edukacyjnej;
- 6) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 7) organizowanie świąt i uroczystości dla całej społeczności przedszkolnej;
- 8) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
- 9) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

2. Przy realizacji celów Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
- 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka;

3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej;
- 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
- 3) włączanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 4) opracowanie diagnozy gotowości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;

4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego podczas realizacji celów uwzględnia się stopień niepełnosprawności i indywidualne potrzeby dziecka.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§12. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§13. 1. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora regulują odrębne przepisy.

2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) reprezentuje Przedszkole;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 4) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola;
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i wykonuje inne uchwały Rady Pedagogicznej, chyba że Rada postanowi inaczej;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 11) odpowiada za udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - c) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - d) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - e) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 13) wydaje zarządzenia;
- 14) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) nadania stopniu awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 15) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
- 17) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 18) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 19) odpowiada za prawidłowy przebieg rekrutacji;
- 20) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) współdziała ze związkami zawodowymi zawiązanymi na terenie placówki.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. 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.

5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) wychowawczo-dydaktyczny poziom 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.

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

7. Dyrektor jest zobowiązany 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.

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

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

10. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§14. 1.W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i nauczania.

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. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie”, który określa zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo- dydaktycznych 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.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
- 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 6) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola;
- 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) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.

9. 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;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela;
- 4) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe. Sposób kontroli innych uchwał Rady Pedagogicznej określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 12 w Olsztynie”

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

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, a ponadto które obejmują informacje poufne lub niejawne.

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

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału w każdym roku szkolnym. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania Przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

4. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem.

5. Rada Rodziców może wystąpić:

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

6. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, 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.

Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

8. 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.

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

10. Rada Rodziców przynajmniej 2 razy w roku składa Dyrektorowi sprawozdanie finansowe i merytoryczne ze swojej działalności.

§16. 1. 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.

2. 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.

§17. 1. W przypadku zaistnienia sporu organy będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu poprzez rozmowy lub negocjacje na wspólnym zebraniu zainteresowanych. Zebrania zwołuje Dyrektor na wniosek, jednej z zainteresowanych stron.

2. W przypadku sporu, w której stroną jest Dyrektor lub spór nie został rozstrzygnięty strony mogą się zwrócić o jego rozstrzygnięcie, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcia tych organów są ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy Przedszkola

§18. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

2. Przerwa w pracy Przedszkola może zostać ustalona przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

§19. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do opinii zakładowym organizacjom związkowym.

3. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

4. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września - przepisy ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

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

§20. 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji bezpłatnego wychowania, nauczania i opieki oraz ramy czasowe pracy przedszkola a ponadto:

- 1) godziny przyprowadzania i odbierania dzieci,
- 2) godziny posiłków,
- 3) godziny wypoczynku,
- 4) rodzaj zajęć organizowanych w celu realizacji podstawy programowej oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 5) godziny czynności porządkowych.

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

Rozdział 5

Organizacja zajęć w Przedszkolu

§21. 1. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin od 6.30 do 16.30.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7:30 do 12:30.

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

2. Przedszkole jest czterooddziałowe.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

6. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

7. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

8. W okresach niskiej frekwencji dzieci, w szczególności w czasie ferii zimowych, wiosennych, okresów przedświątecznych, wysokiej zachorowalności, tzw. długich weekendów, wakacji, Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów. Liczba dzieci w oddziałach łączonych nie może przekroczyć 25 osób.

9. Nauczyciele nie pracujący bezpośrednio z dziećmi w oddziale, o którym mowa w ust. 8, pozostają do dyspozycji Dyrektora, realizując zadania zapewniające prawidłową działalność Przedszkola.

10. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

11. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.

12. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami nauczyciele opiekowali się danym oddziałem do czasu zakończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§23. 1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole zapewnia:

- 1) 4 sale zabaw;
- 2) salę do zabaw ruchowych;
- 3) gabinety: Dyrektora, metodyczny z biblioteką, logopedyczny, intendenta i księgowej;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) łazienki dla dzieci;
- 6) łazienkę dla personelu;
- 7) kuchnię z zapleczem gospodarczym;
- 8) pomieszczenia gospodarcze;
- 9) piwnicę.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.

3. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego prowadzone są na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego w przedszkolu wg odrębnych przepisów.

4. W Przedszkolu, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie (przeznaczonych na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę), realizowane są odpłatne świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w szczególności:

- 1) gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój psychofizyczny, emocjonalny i społeczny dziecka;
- 2) gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój fizyczny dziecka;
- 3) zabawy plastyczne, muzyczne, teatralne i inne rozwijające zdolności dzieci oraz zaspokajające ich zainteresowania;
- 4) zajęcia i zabawy przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach i uroczystościach;
- 5) opiekę w czasie odpoczynku dzieci;
- 6) zajęcia związane z realizacją programów, projektów autorskich i innowacyjnych poszerzających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 7) opiekę nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na powietrzu,

8) pracę kompensacyjną indywidualną lub w małych grupach umożliwiającą dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

5. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

6. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożą pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe może zaproponować program opracowany:

- 1) samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) przez innego autora (autorów);
- 3) program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

9. Program opracowany samodzielnie może zostać dopuszczony do użytku przez Dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w Przedszkolu lub przez doradcę metodycznego.

10. Świadczenia, o których mowa w ust. 4 dla dzieci w oddziale przygotowania przedszkolnego są bezpłatne.

11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§24. 1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

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

3. Czas trwania zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych, ich organizację oraz wskazanie osób uprawnionych do ich prowadzenia określają przepisy, o których mowa w § 8 ust. 12.

§25. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) dziecko przebywające w Przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i planem pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej;
- 2) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowo organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 4) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przybycia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
- 5) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 6) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni udzielają natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna i niezwłocznie powiadamiają Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach np. temperatura;
- 7) w wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 8) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 9) wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów ustalonej zgodnie z „Regulaminem spacerów i wycieczek”.

§26 1. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w oparciu o zasady zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice lub osoby przez nie upoważnione.

3. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Osoby przyprowadzające dziecko do Przedszkola zobowiązane są:

- 1) rozebrać dziecko w szatni,
- 2) osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy, do której ono uczęszcza lub przekazać osobiście nauczycielce dyżurującej.

5. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie Przedszkola bez opieki.

6. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

§ 27.1. Rodzice osobiście odbierają dziecko z przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka z Przedszkola osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo i należytą opiekę. Osoba tak musi być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Osoby wymienione w ust.1 i 2. zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela dyżurującego.

4. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.

5. Rodzice na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola. Osoba taka musi wyrazić pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

6. W szczególnych sytuacjach Rodzice mogą jednorazowo upoważnić osobę do odbioru dziecka. Osoba taka musi spełniać warunki, o których mowa w ust. 2. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, termin oraz własnoręczny podpis jednego z rodziców. Jednorazowe upoważnienia przechowuje nauczyciel w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i na żądanie nauczyciela okazać go.

8. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka;

9. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan nie ma możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w szczególności znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

10. W sytuacji odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia rodziców w przypadku, gdy odbierającym była osoba upoważniona przez rodziców. W przypadku gdy odmówiono wydania dziecka jednemu z rodziców nauczyciel zawiadamia drugiego rodzica. We wszystkich przypadkach nauczyciel zawiadamia Dyrektora oraz sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.

11. Rodzice lub osoby przez nich wskazane mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć. Dyrektor może obciążyć rodzica kosztami przedłużonego pobytu dziecka w Przedszkolu.

12. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.

13. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 11, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

14. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

15. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola przez osoby nie będące Rodzicami określa Dyrektor w drodze zarządzenia. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis jednego z rodziców.

§28. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i spacerów określa w drodze zarządzenia Dyrektor w „Regulaminie spacerów i wycieczek”.

§29. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za pobyt dzieci na terenie Przedszkola poza godzinami pracy przedszkola.

§30. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie składające się z czterech posiłków dziennie: śniadania, II śniadania, obiadu (drugie danie) i podwieczorku (zupa i deser).

2. Dzieci mogą korzystać z dwóch, trzech lub czterech posiłków.

§31.1. Miesięczną odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu stanowi:

- 1) koszt wyżywienia wg wartości wykorzystanych składników;
- 2) opłata za świadczenie udzielane przez Przedszkole, zgodnie z pisemną umową cywilno – prawną zawartą z Rodzicami;

2. Wysokość opłaty za godzinę realizacji zajęć poza czasem przeznaczonym na realizację bezpłatnej opieki, wychowania i nauczania ustala uchwałą Rada Miasta Olsztyna.

3. Opłaty, o których mowa w ust.1 dokonywane są na konto Przedszkola w terminie wskazanym w umowie.

4. Za nieterminowe uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu mogą być naliczane ustawowe odsetki.

5. Zasady zwalniania z odpłatności i stosowania ulg określają odrębne przepisy.

§32. 1. Pracownik Przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola.

2. Pracownicy kuchni nie wnoszą opłat za wyżywienie.

3. Pracownik pedagogiczny pokrywa w całości koszt zakupu składników wykorzystanych do przyrządzania posiłków.

4. Pracownik niepedagogiczny pokrywa w całości koszt zakupu składników wykorzystanych do przyrządzania posiłków oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

§33. 1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.

2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w szczególności w formie:

- 1) zebrań oddziałowych z nauczycielami organizowanych minimum 3 razy w roku;
- 2) zebrań otwartych organizowanych stosowanie do potrzeb;
- 3) indywidualnych kontaktów nauczycielami;
- 4) kontaktów telefonicznych;
- 5) informacji umieszczanych na tablicach przy oddziałach ;
- 6) uroczystości przedszkolnych;

- 7) zajęć otwartych organizowanych;
 - 8) warsztatów;
 - 9) prezentacji prac i wytworów dzieci;
3. Przedszkole prowadzi stronę internetową.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych

§34. 1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.

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

3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.) oraz Kodeksu pracy.

4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy ustanowiony przez Dyrektora w formie zarządzenia.

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

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów - nauczyciel odpowiada cywilnie lub karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku swojego nadzoru.
- 2) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpiecznego zachowania się;
- 3) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora lub skierowanie tej osoby do Dyrektora;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;

2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.

§36. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie uroczystości, w których biorą udział dzieci;
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek;
- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i w grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
- 6) pomaganie rodzicom w nawiązywaniu kontaktu ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) opracowanie z rodzicami planu współdziałania w zakresie:
 - a) spotkań informacyjno – edukacyjnych (przynajmniej 3 razy w roku szkolnym),
 - b) zajęć warsztatowych,
 - c) organizacji imprez przedszkolnych;
- 8) przekazywania rodzicom informacji organizacyjnych na tablicach poszczególnych oddziałów.

§37.1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:

- 1) wybór programu wychowania przedszkolnego spośród opracowanych, gotowych programów, opracowanie własnego programu samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
- 2) przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji wybranego lub opracowanego programu wychowania przedszkolnego wraz z uzasadnieniem;
- 3) opracowywanie we współpracy (nauczyciele danego oddziału) miesięcznego planu pracy wychowawczo – dydaktycznej, który zawiera:
 - a) zamierzenia wychowawczo – dydaktyczne,
 - b) formy pracy codziennej,

- c) współpracę z rodzicami,
 - d) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów,
 - e) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego dostosowanych do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - f) szczegółowy zakres tematyki tygodniowej:
 - temat tygodnia,
 - cele główne,
 - sytuacje edukacyjne: temat, formy, metody, cele operacyjne,
 - pomoce dydaktyczne,
 - zabawy ruchowe w sali i na podwórku,
 - literatura dziecięca,
 - zabawy stymulujące rozwój dziecka: tematyczne, stolikowe, manipulacyjne
 - obszar podstawy programowej,
- 4) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
- 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego:
- a) sporządzanie zapisu dziennej pracy w dzienniku zajęć bezpośrednio po skończonej pracy, w tym samym dniu,
 - b) odnotowywanie w dzienniku zajęć obecności dzieci;
 - c) odnotowywanie godzin pracy przez nauczyciela wraz z czytelnym podpisem;
 - d) dokonywania innych wpisów, w tym kontaktów z rodzicami i specjalistami.
- 6) opracowywanie ankiet, kwestionariuszy w celu zbierania informacji niezbędnych w pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
- 1) kształtuje u dzieci nawyki i zachowania dotyczące dbałości o własne zdrowie, prawidłowe nawyki żywieniowe i sprawność ruchową;
 - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań wskazanych w ust. 1 i 2.

§38. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia w ciągu całego roku szkolnego obserwacji pedagogicznych wszystkich dzieci w oddziale mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb ich rozwojowych.

2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w arkuszu obserwacji dziecka.
3. Nauczyciel wskazuje dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomagania ich rozwoju.
4. Nauczyciel gromadzi dokumentację w indywidualnej teczce dziecka.
5. Nauczyciel pracujący w oddziale dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i przedstawia zgromadzone informacje rodzicom – dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) ustnie do końca października;
 - 2) pisemnie do końca kwietnia - „Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§39. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§40. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:

- 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
- 3) opracowywanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
- 4) opracowanie informacji (opinii) o dziecku na prośbę rodzica w celu dokonania pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§41. Nauczyciele pracują w zespołach zadaniowych doraźnych lub stałych, które powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia. Zespoły opracowują harmonogram działań i prowadzą dokumentację wynikającą z celu i zadania do zrealizowania.

§42. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§43. Do zadań pracowników niepedagogicznych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:

- 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich nauczyciela i Dyrektora;
- 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do miejsc, w których nie mogą przebywać, w szczególności do kuchni i jej zaplecza;
- 4) wspieranie nauczycieli podczas spacerów i wycieczek;
- 5) bieżąca kontrola sprzętu i pomieszczeń będących pod bezpośrednią opieką;
- 6) przechowywanie środków czystości w zamkniętych pomieszczeniach;
- 7) dbanie o higienę pomieszczeń.

§44. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola, znajdujący się w teczkach akt osobowych pracowników, ustala Dyrektor.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§45. 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2.5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest w Przedszkolu odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§46. 1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Prawo oświatowe.

2. Podczas rekrutacji Przedszkole może korzystać z programów komputerowych, w szczególności z systemu komputerowego wspomagania pracy jednostek oświatowych „NABO”.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

4. Zasady, terminy i kryteria rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej: www.przedszkola-olsztyn.nabory.pl oraz udostępnione na stronie internetowej Przedszkola i na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

§47.1. Dziecko ma prawo do:

- 1) akceptacji takim, jakie jest;

- 2) poszanowania godności osobistej, podmiotowego traktowania;
- 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
- 4) poszanowania własności;
- 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 6) opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 9) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 10) zdrowego jedzenia;
- 11) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności, potrzeb;
- 13) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 14) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 15) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 16) zabawy i wyboru kolegów i koleżanek zabawy;
- 17) badania i eksperymentowania;
- 18) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie;
- 2) niekrzywdzenia siebie i innych;
- 3) poszanowania wspólnej własności;
- 4) poszanowania pracy innych osób (dzieci i dorosłych);
- 5) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) wywiązywania się z przydzielonych zadań;
- 7) sprzątanania po zabawie.

3. W Przedszkolu stosowany jest kodeks dobrego zachowania, ustalany wspólnie z dziećmi w poszczególnych grupach.

4. Dla dzieci rozpoczynających po raz pierwszy edukację Przedszkole organizuje uroczystość „Pasowanie na Przedszkolaka”.

5. Dla Dzieci kończących edukację przedszkolną Przedszkole organizuje uroczystość „Pożegnanie Przedszkola”.

§48. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieuiszczenia przez Rodziców opłat, za okres dwóch miesięcy, po uprzednim zawiadomieniu na piśmie i bezskutecznym upływie dodatkowo wyznaczonego terminu zapłaty zaległości;
- 2) po upływie jednego miesiąca nieusprawiedliwionej przez Rodziców nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 3) rażącego i uporczywego nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień statutu lub umowy, o świadczenie usług;
- 4) utajniania choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie
- 5) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu jego lub innych osób;
- 6) niezgłoszenia się przyjętego dziecka w terminie do dnia 15 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
- 7) niezgłoszenia się przyjętego dziecka w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

2. Skreślenia dziecka z listy wychowanków dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o zaistnieniu podstaw do skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny m.in. poprzez współpracę ze służbami mającymi prawo do przeprowadzenia czynności sprawdzających w szczególności z policją, pracownikami socjalnymi, kuratorami sądowymi;
- 3) przeprowadzenie rozmów przez Dyrektora, psychologa lub innego specjalistę, nauczyciela z rodzicami;
- 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji stanowiącej podstawę do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) w razie takiej konieczności zgłoszenie do odpowiednich służb, zawiadomienia o potrzebie podjęcia interwencji wobec dziecka i rodziny, np. do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka;

- 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 7) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora;
- 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Olsztyna.

4. Dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie można skreślić z listy wychowanków, jednak może być ono za zgodą Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty przeniesione do innego Przedszkola.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki Rodziców

§49. 1. Rodzice zobowiązani są do współdziałania z Przedszkolem.

2. Współdziałanie ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.

3. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.

§ 50.1. Rodzice zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania niniejszego Statutu;
- 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola;
- 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku pojawienia się objawów choroby;
- 8) stosowania zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola;
- 9) zapewnienia opieki i bezpieczeństwa swojemu dziecku podczas spotkań organizowanych na terenie Przedszkola (ogrodu przedszkolnego) z udziałem rodziców.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani w szczególności do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia realizowane w ramach podstawy programowej;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.

3. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 4) ochrony danych osobowych;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;

5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§51. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§52. 1. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan dochodów i wydatków jednostki budżetowej.

2. 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;

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

§53. Przedszkole korzysta z symbolu graficznego (loga):



§ 54.1. Zmiany do Statutu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. Dyrektor uprawniony jest do wprowadzenia i ustanowienia tekstu jednolitego statutu.

3. Dyrektor może w tekście jednolitym dokonać nieznaczących zmian polegających na korekcie oczywistych pomyłek pisarskich. Na końcu tekstu jednolitego Dyrektor wskazuje dokonane przez siebie zmiany.

4. Tekst statutu udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Przedszkola.

§ 54.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników niepedagogicznych.

2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.