



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 15

W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Nazwa przedszkola: **Przedszkole nr 15.**
- 1.a Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Koszalinie przy ulicy Staszica 11.
2. Przedszkole jest placówką publiczną.
- 2.a Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Koszalin, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Przedszkola nr 15.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Koszalin; ul. Rynek Staromiejski 6-7.
4. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię przez organ prowadzący.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym o treści:

PRZEDSZKOLE NR 15

ul. Staszica 11

75-449 KOSZALIN

tel. 094 3436794

Nip: 669-23-10-954

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie - Delegatura Koszalin..
7. Obsługę kadrowo – księgową zapewnia Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.
8. Przedszkole posiada logo.
9. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. **Przedszkole realizuje cele** określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) zorganizowaniu wsparcia wielostronnego rozwoju dziecka, realizowanego w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno. Efektem takiego wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. **Przedszkole realizuje zadania** wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych a w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 4) zapewnia warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
 - 5) współdziała z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
 - 6) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
 - 8) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 10) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

3. **Powyższe zadania i cele** przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy placówki (koncepcji pracy) i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

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

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy bhp i p-poż,
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
6. W przedszkolu może być organizowany **eksperyment pedagogiczny**, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie edukacji, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki i organizacja zajęć edukacyjnych.
 7. Eksperyment pedagogiczny realizowany w przedszkolu nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
 8. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całe przedszkole lub oddział lub wybrane zajęcia edukacyjne.
 9. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu wymaga zgody ministra MEN.
 10. Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców występuje do ministra MEN z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu, w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
 11. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego przedszkole na finansowanie planowanych działań .
 12. Dyrektor przedszkola przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi MEN sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
 13. Sprawozdanie, o którym mowa w ustępie 12 dyrektor przedszkola przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola – przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rada Pedagogiczna – w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Nauczyciela na stanowisko Dyrektora powołuje organ prowadzący zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.

§ 4

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny według zasad określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną polegającą na zorganizowaniu i systematycznym analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez przedszkole wymagań wynikających z jego zadań z uwzględnieniem opinii rodziców i nauczycieli,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - c) inspirowanie, wspomaganie i ukierunkowanie nauczycieli w spełnianiu ich zadań,
 - d) monitoruje pracę przedszkola.
- 3) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go członkom rady pedagogicznej,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia ich tryb i formę realizacji,
- 9) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
- 10) Dyrektor przedszkola może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołać zespół kierowniczy, który jest organem doradczym,
 - a) w skład zespołu kierowniczego wchodzi Wicedyrektor oraz trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
- 11) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w naszym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 15) opracowuje arkusz organizacji przedszkola,
- 16) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
- 17) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż,
- 18) prowadzi sprawy kadrowe a w szczególności:
 - a) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;

- d) dokonuje ocenę pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - e) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - f) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - g) opracowuje regulamin pracy oraz inne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w Statucie (§28 ust.22).
3. 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 przyznawanych przez organy wyższego szczebla i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor jest Administratorem danych osobowych w placówce.
5. Dyrektor powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

§ 5

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola (koncepcji pracy),
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) projekt planu finansowego przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 6

1. Rada Rodziców:

- 1) jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola,
- 1)a Rada Rodziców 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) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
- 4) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci,
- 5) Rada Rodziców ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do Dyrektora, do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,
- 6) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
- 7) w celu wspierania działań statutowych przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
- 8) Rada Rodziców tworzy i uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola,
- 9) zebrania Rady Rodziców są protokołowane,
- 10) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor przedszkola,

- 11) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 7

Zasady rozwiązywania sporów

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust. od 2 do 6.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola 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 przedszkola 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 przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi 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 prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 8

Obowiązki i Prawa Rodziców

1. Do **podstawowych obowiązków rodziców** (opiekunów) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
- 3) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia (dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola),
- 4) w stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia,
- 5) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
- 6) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- 7) podczas spotkań, uroczystości organizowanych w przedszkolu i wyjazdów integracyjnych, w których uczestniczą wszyscy rodzice odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- 9) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 10) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 11) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 12) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 13) przestrzeganie godzin przyprowadzania dzieci lub przekazywanie informacji o spóźnieniu w danym dniu najpóźniej do godz. 8.00 – ze względu na organizację żywienia w przedszkolu,
- 14) podejmowanie współpracy z nauczycielem lub wskazanym przez nauczyciela specjalistą (np. logopedą, psychologiem, pedagogiem),
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- 16) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń,

17) dbanie o czystość, higienę i schludny wygląd swego dziecka przyprowadzanego do przedszkola.

1.a. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola oznacza równoznaczne wyrażenie zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach. Nauczyciel na prośbę rodziców nie może pozostawić dziecka w innym oddziale np. przed wyjściem do ogrodu.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola (koncepcji pracy) i planów pracy w danym oddziale,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem Rady Rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
- 3) zapoznawania się z planowanym jadłospisem,
- 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 6) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 7) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- 8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor przedszkola.

3. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa **60 minut**.
5. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa **30 minut**.
6. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie od **6.30 do 16.30**. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zapisu dziecka do przedszkola.
7. **Przerwę urlopową** w pracy przedszkola ustala organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców na przełomie lipca i sierpnia. W czasie przerwy urlopowej przedszkola istnieje możliwość zapewnienia dzieciom potrzebującym opieki w przedszkolu zastępczym.
8. Czas przeznaczony na **bezpłatne nauczanie**, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż **5 godzin dziennie** i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach **od 8.00 do 13.00**, (zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie).
9. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach, lub ogólny spadek liczby dzieci w przedszkolu,

- 2) dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25).

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do zalecanych sposobów i warunków realizacji podstawy programowej oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia w uzasadnionych sytuacjach może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 11

Sposoby realizacji zadań

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą **podstawę programową wychowania przedszkolnego**, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. **Program wychowania przedszkolnego** stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania i kształcenia ustalonych w podstawie wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.

6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

§ 12

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować **naukę religii**:
 - 1) Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
 - 2) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, czas trwania 1 zajęcia wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat – 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat – 30 minut.
 - 3) dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
2. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

§ 13

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Przedszkole prowadzi **dokumentację przebiegu nauczania**, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania

dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.
4. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
6. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

§ 14

Diagnoza przedszkolna

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację, o której mowa w ust.1 wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 15

1. Kontakty indywidualne nauczycieli z rodzicami odbywają się w wyznaczonych terminach.

2. W przedszkolu stwarza się warunki do rozwijania uzdolnień dzieci poprzez:

- 1) wyłonienie drogą obserwacji zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 2) wspieranie w przygotowaniu dzieci do udziału w konkursach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) zachęcanie rodziców do rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 16

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach odrębnych. Pomoc udzielana jest dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla dzieci.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej proponowanej przez przedszkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi przedszkolami;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach **wczesnego wspomagania** prowadzi wskazana przez organ prowadzący Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.

§ 17

Arkusze organizacji przedszkola

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych w terminie do 21 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 29 maja danego roku.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
5. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 18

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miejskiej.
2. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
3. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku od 3 do lat 5.
4. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

6. Rodzice zobowiązani są do używania kart czytnikowych zgodnie z zasadami korzystania z Przedszkola, w celu naliczenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się.
8. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 5 ulega obniżeniu o 50 % w przypadku, gdy ze świadczeń przedszkola korzysta:
 - 1) Dziecko z rodziny, w której dochód na jedną osobę w rodzinie nie przekracza kwoty dochodu uprawniającej do ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego (podstawą do obniżenia opłaty jest przedłożenie decyzji administracyjnej przyznającej prawo do zasiłku rodzinnego;
 - 2) Dwoje i więcej dzieci z jednej rodziny – obniżenie przysługuje drugiemu i każdemu kolejnemu dziecku;
 - 3) Dziecko z rodziny objętej programem „Karta Dużej Rodziny”;
 - 4) Dziecko niepełnosprawne (podstawą do obniżenia opłaty jest przedłożenie orzeczenia wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.
9. W przypadku zbiegu praw do obniżenia wysokości opłaty z dwóch lub więcej tytułów określonych w ust. 8, stosuje się jedną ulgę.
10. Opłatę obniża się na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), poczynwszy od opłaty za miesiąc, w którym wniosek został złożony.
11. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków.
 - 1) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia.
12. Rodzice lub opiekunowie wnoszą **odpłatność** za pobyt dziecka w przedszkolu z dołu do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko korzystało z przedszkola. Za nieterminowe wnoszenie opłat będą naliczane ustawowe odsetki,
 - 1) odpłatności dokonują rodzice na wskazane konto bankowe przedszkola,

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania regulaminu przedszkola, a w szczególności do terminowego wnoszenia opłat za przedszkole.
13. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Pracownicy pokrywają całkowity koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku powiększony o tzw. koszty rzeczowe (tj. zużycie środków czystości, zużycie c.o., zużycie energii elektrycznej, zużycie wody, wywóz nieczystości, wynagrodzenie pracowników kuchni).
- 1) Koszt posiłków wynosi:
 - a) obiad – odpłatność wynosi 60% wartości całego wyżywienia
 - b) śniadanie i obiad – odpłatność wynosi 90% wartości całego wyżywienia
 - c) śniadanie, II śniadanie i obiad – odpłatność wynosi 100% wartości całego wyżywienia
 - d) śniadanie – odpłatność wynosi 30% wartości całego wyżywienia
 - e) II śniadanie – odpłatność wynosi 30% wartości całego wyżywienia
 - 2) Gramatura posiłków pracowników jest taka sama jak dla dziecka
 - 3) Szczegółowe zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje „Regulamin korzystania z wyżywienia przez pracowników Przedszkola Nr 15”.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 19

1. W przedszkolu **zatrudnia się nauczycieli** z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami). Organ prowadzący przedszkole i Dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa są naruszone.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy;

- 1) zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze,
- 2) do wykonywania prac administracyjno-gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym. Strukturę potrzeb limituje projekt organizacji przedszkola. Liczbę pracowników ustala Dyrektor przedszkola a zatwierdza organ prowadzący.

4. **Do zakresu zadań nauczycieli należy:**

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola programami,
 - a) nauczyciel opracowuje miesięczny plany pracy z dziećmi, który jest modyfikowany zgodnie z wynikami obserwacji dzieci.
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - a) każdy nauczyciel w przyjęty przez siebie sposób realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu,
 - b) obserwacje zakończone są analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 3)a. opracowanie dla rodziców „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp. (w czasie wyjść poza teren przedszkola nad bezpieczeństwem dzieci powinny czuwać 2 osoby dorosłe),
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jego postanowień i uchwał,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym,
- 15) poddawanie się ocenie,
- 16) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 17) przestrzeganie opracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach,
- 18) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków,
- 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych osób.

§ 20

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko **Wicedyrektora**.
2. Powołania i odwołania Wicedyrektora dokonuje Dyrektor przedszkola po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników współdziałając z Dyrektorem,
 - 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez Dyrektora (jak: opracowanie tygodniowego rozkładu pracy nauczycieli, czynności dodatkowych nauczycieli),
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - 5) reprezentuje placówkę w przypadku nieobecności Dyrektora.

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracyjni i obsługowi**. Ich podstawowym zadaniem jest dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci oraz zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i system HACCP. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników placówki.
3. Uchylony.
4. **Referent ds. zaopatrzenia i żywienia** wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
 - 2) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola (pion żywieniowy),
 - 3) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny,
 - 4) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, podaje je do wiadomości rodziców,
 - 6) prowadzi magazyn żywieniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,
 - 8) zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - 9) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.
5. **Kucharz** odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy bhp i p.poż,
 - 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,
 - 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),
 - 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,

- 6) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchenne i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola i samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy,
- 3) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,
- 4) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne,
- 5) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 6) pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- 7) wykonywać inne polecenia Dyrektora, samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia oraz kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

7. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

- 1) współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi:
 - a) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - b) pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno-sanitarnych,
 - d) brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) sprzątać po „małych przygodach”,
 - f) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - g) dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki,
- 2) znać i przestrzegać przepisy bhp i p.poż w czasie wykonywania pracy,
- 3) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymywania czystości oraz właściwie gospodarować nimi,
- 4) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

- 5) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu,
- 6) nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki,
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 8) pełnić dyżury w szatni zgodnie z harmonogramem.

8. Uchylony.

9. **Woźny** w przedszkolu zobowiązany jest:

- 1) utrzymywać w czystości otoczenie i teren przedszkola,
- 2) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren,
- 3) dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
- 4) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów żywnościowych i sprzętu,
- 5) wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 7

DZIECI – ICH BEZPIECZEŃSTWO, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 22

1. **Bezpieczeństwo dzieci** podczas ich pobytu w przedszkolu.

- 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
- 2) nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków jest również priorytetem wszelkich działań personelu placówki. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby należy postępować zgodnie z procedurą „Postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka choroby”.
- 3) przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i p.poż, które są określone w „Instrukcji p.poż” i „Instrukcji dobrej praktyki higienicznej” obowiązujących na terenie przedszkola,

- 4) dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego,
- 5) dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych,
- 6) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci,
- 7) podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel zawsze musi przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać,
- 8) przy przemieszczaniu się grupy np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają po korytarzach, natomiast po schodach przechodzą pojedynczo, trzymając się poręczy,
- 9) podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym (w ogrodzie) nauczyciele przestrzegają „Regulaminu korzystania z ogrodu przedszkolnego”,
- 10) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola musi być wpisane do zeszytu wyjść,
- 11) organizacja wycieczek wyjazdowych i pieszych przebiega zgodnie z przyjętym „Regulaminem organizacji wycieczek przedszkolnych” oraz „Procedurą organizacji wycieczki bądź spaceru”,
- 12) nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia się do pracy i podać jego przyczynę,
- 13) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki gdy nie ma jeszcze zmiennika. W tej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za nadgodziny ponadwymiarowe. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące,
- 14) w razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora i postępować zgodnie z procedurą „Postępowanie w razie wystąpienia wypadku dziecka,

- 15) obuwie na zmianę (kapcie) powinno być zapinane lub wiązane, dostosowane do wielkości stopy dziecka. Nie wskazane jest noszenie przez dzieci biżuterii (wisiorki, łańcuszki, pierścionki, długie kolczyki),
- 16) zabawki przynoszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci,
- 17) nie mogą przebywać w przedszkolu dzieci z unieruchomionymi kończynami gipsem lub bandażem.

§ 23

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola:

- 1) Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
 - a) rozebrać dziecko w szatni,
 - b) osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy. Pokonując trasę między szatnią a salą pobytu dziecka w przedszkolu należy iść najkrótszą drogą. Zabrania się rodzicom korzystania z korytarza na piętrze wzdłuż kuchni i magazynów ze względu na przepisy sanitarne.
- 3) Personel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola np. w szatni, na korytarzu, przed wejściem do przedszkola.
- 4) Nauczycielka sprawuje opiekę nad dzieckiem w chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom).

2. Odbieranie dzieci z przedszkola:

- 1) Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) Dziecko odebrać należy osobiście od nauczycielki w grupie.
- 3) W przypadku odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.

- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola – maksymalnie dwie osoby – przyjmując na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do domu.
- 5) Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola musi być osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.
- 6) W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczycielkę o odbiorze dziecka przez inną osobę w dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola wręczając pisemne upoważnienie.
- 7) Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie osoby dyżurującej lub nauczyciela okazać go.
- 8) Osoba, która odbiera dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przekazać nauczycielce aktualny telefon kontaktowy.
- 10) Zmiany adresu zamieszkania należy zgłosić Dyrektorowi przedszkola.

3. **Zasady wydawania dzieci osobom upoważnionym przez rodziców (prawnych opiekunów):**

- 1) Na pierwszym zebraniu ogólnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- 2) Pisemne upoważnienia rodziców są gromadzone i przechowywane przez cały rok w dokumentacji przedszkola.
- 3) W sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.

§ 24

1. **Postanowienia ogólne:**

- 1) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. pod wpływem alkoholu).
- 2) W takiej sytuacji nauczycielka lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobę do tego upoważnioną.
- 3) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

- 4) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godz. (do 17.00).
- 5) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji (tel. **997**) o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurami ustalonymi przez Policję.
- 6) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

§ 25

Zasady postępowania z dzieckiem chorym

1. Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i samopoczucie wszystkich dzieci podczas ich pobytu w placówce. W związku z tym przedszkole zobowiązuje rodziców do przyprowadzania do placówki dzieci zdrowe, nie będące w trakcie leczenia., nie przyjmujące środki farmakologiczne z powodu choroby.
2. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka, u którego w momencie przyprowadzenia do przedszkola widać oznaki chorobowe takie jak: kaszel, katar, gorączka, zmiany mogące wskazywać na chorobę zakaźną np. objawy skórne, zapalenie spojówek itp. W przypadku kwestionowania decyzji nauczyciela co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. W przypadku złego stanu zdrowia dziecka przebywającego w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z obowiązującą procedurą „Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka choroby”.
4. W przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą powyżej dwóch tygodni, nauczyciel może poprosić rodziców (opiekunów) dziecka o dostarczenie zaświadczenia od lekarza, potwierdzającego zakończenie leczenia i brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. W trakcie pobytu w przedszkolu, personel nie może podawać dziecku żadnych leków i preparatów zdrowotnych.

6. W przypadku dzieci alergicznych wymagane jest zaświadczenie lekarskie stwierdzające rodzaj i objawy alergii.
7. Z powyższymi zasadami zapoznawani są rodzice na pierwszym zebraniu grupowym.

§ 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem jest:
 - a) sytuacja rodzinna (rodzina patologiczna, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę),
 - b) sytuacja prawna dziecka (adopcja, rodzina zastępcza).
3. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola podejmuje Dyrektor oraz określa szczególne przypadki.
4. Dziecku, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

§ 27

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie **prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka**, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z zasadami pracy z małymi dziećmi, potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów),
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,

- 4) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- 5) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
- 6) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 8) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 9) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
- 10) poszanowania własności,
- 11) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze, z wykluczeniem pośpiechu,
- 12) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
- 13) zabawy, współdziałania z innymi,
- 14) snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone,
- 15) racjonalnego żywienia,
- 16) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- 17) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 18) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 19) akceptacji jego osoby,
- 20) znajomości swoich praw i obowiązków.

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola,
- 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych,
- 3) poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
- 4) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 28

Rekrutacja do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi **rekrutację** w oparciu o zasadę pełnej dostępności, drogą elektroniczną. Adres strony podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, na stronie internetowej przedszkola.

2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do przedszkola określa do końca stycznia każdego roku organ prowadzący.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. Rodzice elektronicznie wypełniają Kartę Zapisu dziecka do przedszkola. Po wypełnieniu Karty rodzic drukuje ją, potwierdza zatrudnienie w zakładzie pracy, podpisuje i składa w przedszkolu. Jeżeli rodzic nie ma możliwości skorzystania z żadnego komputera z dostępem do Internetu, wypełnia ręcznie papierową Kartę Zapisu (można ją otrzymać w przedszkolu) składa do placówki pierwszego wyboru.
6. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miasta Koszalin.
7. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą
8. Kryteria wskazane w ust. 9 mają taką samą wartość.
9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka.

12. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane i rodzic złożył wymagane dokumenty.

13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

14. Listy, o których mowa w ust. 13 i 15, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

15. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

16. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa w ust. 17. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.

17. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

18. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
20. Uchylono.
21. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
22. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach.
 - 1) nieuiszczenia należnej opłaty przez rodzica do końca danego miesiąca – skreślenie następuje w następnym miesiącu,
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola – skreślenie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych,
 - 3) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - 4) zatajenia informacji o złym stanie zdrowia dziecka i odmiennym poziomie rozwoju mogącym mieć wpływ na przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
23. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
24. Rodzic ma prawo zrezygnować z miejsca w przedszkolu dla swojego dziecka wyłącznie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.

25. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej oczekujących na miejsce w przedszkolu.

§ 29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, dyrektora, dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Przedszkole oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: zapoznanie z postanowieniami Statutu rodziców na zebraniach grupowych, wywieszenie Statutu w holu na tablicy ogłoszeń dla rodziców, w pokoju nauczycielskim, zamieszczenie na stronie internetowej BIP, oraz udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z tym też dniem traci moc Statut uchwalony dnia 28.06.2012r. Nr Uchwały 4/2012

Data uchwalenia 25.10.2017r. ;Uchwała nr IV/10 /2017