Załącznik do Uchwały nr 1/2019/2020
Rady Pedagogicznej Przedszkola
Miejskiego 10
„Świat Fantazji" w Słupsku
z dnia 17 września 2019 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 10
„ŚWIAT FANTAZJI"
W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne

§1

1. Nazwa przedszkola: **Przedszkole Miejskie nr 10 „Świat Fantazji" w Słupsku**
2. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzoną przez Miasto Słupsk
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku**.
4. Obsługę kadrowo – księgową zapewnia Słupskie Centrum Usług Wspólnych
5. Siedziba przedszkola znajduje się w Słupsku przy ul. Zygmunta Augusta 10.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 10
„Świat Fantazji" w Słupsku
ul. Zygmunta Augusta 10
76-200 Słupsk

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967, 2245; z 2019 r. poz. 730, 1287) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
- Ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869.)
- Uchwały Nr LIII/812/10 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie likwidacji przedszkoli miejskich oraz utworzenia jednostek budżetowych.
- Postanowień niniejszego Statutu.

Załącznik do Uchwały nr 1/2019/2020
Rady Pedagogicznej Przedszkola
Miejskiego 10
„Świat Fantazji" w Słupsku
z dnia 17 września 2019 r.

ROZDZIAŁ II
Ogólne informacje o przedszkolu

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej – lipiec i/lub sierpień.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Zmianę organizacji pracy przedszkola (łączenie grup) przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii szkolnych, a dotyczy to:
   1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach (ferie, wakacje),
   2) przypadku, gdy w oddziale przedszkolnym frekwencja dzieci spadnie do około 50% i spowodowana jest chorobą dzieci, dłuższą absencją nauczyciela (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25).
4. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala co roku organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, jak również czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 7.30 do 12.30

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową , której działalność jest finansowana przez :
   1) Miasto Słupsk
   2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu poza wymiar zajęć
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych .

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Słupsk oraz rodziców (opiekunów prawnych) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r. poz. 2203) oraz Uchwała Nr III/27/18 Rady Miasta Słupska z dnia 28 grudnia 2018 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Słupsk (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2019 r. poz. 579).

3. Przedszkole zapewnia dziecku bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 07.30 do 12.30

4. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w przedszkolu na liście obecności w dzienniku zajęć dla oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz za pomocą elektronicznego systemu rejestracji wejść i wyjść z użyciem czytników i kart zbliżeniowych (aplikacji internetowej iPrzedszkole).

5. System iPrzedszkole jest narzędziem służącym do ewidencji danych i prowadzenia rozliczeń finansowych dzieci w przedszkolu. Dodatkowo pełni funkcję informacyjno-komunikacyjną w kontaktach z rodzicami. Procedura działania systemu w placówce jest wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

6. Opieka i zajęcia wychowawczo - dydaktyczne w czasie określonym przez rodziców (opiekunów prawnych), przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 3, są odpłatne.

7. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust 3, wynosi 1 zł za godzinę zajęć.

8. Dziecko sześcioletnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust. 3.

9. Przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z posiłków.

10. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1) wychowankowie przedszkola,
2) pracownicy przedszkola.

11. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki dla wychowanków i pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Słupska.

12. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez wychowanków obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku.

13. Zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników przedszkola z wyżywienia ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola poza kosztami surowców zużytych do przygotowania posiłku (obiadu) obejmuje również zryczałtowany koszt przygotowania posiłków.

14. Rodzice zobowiązani są wnosić na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług, opłatę miesięczną składającą się z:

1) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
2) odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w kwocie wynikającej z obecności dziecka w przedszkolu.

15. Opłaty, o których mowa w ust. 13 pkt 1) wnoszone są na wskazane konto bankowe do 10-go dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

16. Opłaty, o których mowa w ust. 13 pkt 2) wnoszone są na wskazane konto bankowe do 10-go dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

17. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wskazany rachunek bankowy.

18. Wnoszona przez rodziców (opiekunów prawnych) miesięczna opłata, o której mowa w ust. 13, w pierwszej kolejności zaliczana będzie na poczet rozliczenia płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych (ust. 5), a w następnej kolejności na poczet opłat za korzystanie z wyżywienia (ust. 11).

19. W przypadku wystąpienia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłej należności, a w sytuacji braku możliwości takiego zaliczenia, zostanie przekazana przelewem na konto wskazane przez rodzica (opiekuna prawnego).

20. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat, o których mowa w ust. 13 naliczane będą odsetki od nieterminowych wpłat na zasadach zgodnych z charakterem opłaty.

21. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust 13, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

§ 6

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje dla dzieci nieodpłatnie zajęcia z religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

4. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 6 ust. 3 określają odrębne przepisy.

5. W przedszkolu na wniosek rodziców mogą być realizowane świadczenia dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnia w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków oraz zależą od przydzielonych godzin i kwalifikacji nauczycieli. Zajęcia te są bezpłatne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być finansowane przez rodziców.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
8. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III
Cele i zadania przedszkola
§ 7

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych
1. Celem przedszkola jest:
   1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
   2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym , co jest dobre a co złe.
   3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych warunkach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
   4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i z dorosłymi.
   5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
   6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
   7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
   8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności , które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Z powyższych celów wynikają następujące zadania, które są realizowane przez przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości

oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16) Organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 8

1. **Działania wychowawcze i edukacyjne** nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
   1) Zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym zdrowym środowisku.
   2) Uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu.
   3) Stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
   4) Rozwijaniu wrażliwości moralnej.
   5) Kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.
   6) Rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.

7) Rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
8) Zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

2. Przedszkole **zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się** w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 9

1. Przedszkole **sprawuje opiekę nad dziećmi i zapewnia im bezpieczeństwo** 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 placówki.
2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc dla rodziców i nauczycieli.

3. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie o przyznanie pomocy materialnej stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji losowo-materialnej.

4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).

§ 10

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na:
1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych
2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających w szczególności z:
   a. niepełnosprawności,
   b. niedostosowania społecznego,
   c. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   d. szczególnych uzdolnień,

e. specyficznych trudności w uczeniu się ,

f. zaburzeń komunikacji językowej,

g. choroby przewlekłej,

h. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

i. niepowodzeń edukacyjnych,

j. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytowa wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

k. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmiana środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granica,

l. innych potrzeb dziecka.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:

1) Zajęć specjalistycznych dla wychowanków:
   a. korekcyjno-kompensacyjnych,
   b. logopedycznych,
   c. socjoterapeutycznych,
   d. innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   e. porad i konsultacji.
2) Dla rodziców wychowanków i nauczycieli:
   a. porad i konsultacji;
   b. warsztatów i szkoleń.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z wychowankiem, nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi we współpracy z:

3) rodzicami wychowanków;
4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
6) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
7) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu jest zadaniem zespołu nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym dzieckiem , tworzących zespół.

5. Dyrektor przedszkola :

1) wyznacza osobę lub osoby koordynujące prace zespołu
2) ustala dla dziecka formę, sposób i okres udzielania pomocy zgodnie z zaleceniami zespołu
3) informuje na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy

4) po zapoznaniu z wnioskami i zaleceniami zespołu dotyczącymi efektów udzielania pomocy ma prawo podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne

ROZDZIAŁ IV
Organy przedszkola
§ 11

1. **Organami przedszkola** są:
   1) Dyrektor przedszkola.
   2) Rada Pedagogiczna.
   3) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. **Dyrektor przedszkola** wybierany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.
2. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Słupska.
3. Dyrektor kieruje przedszkolem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.
4. **Dyrektor przedszkola w szczególności**:
   1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz:
      a. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
      b. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
      c. wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
      d. prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:
      a. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
      b. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodne z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,

c. przyznaje nagrody, udziela kary pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową,

d. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

e. administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,

f. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

3) Sprawuje nadzór pedagogiczny, gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.

4) Stwarza wychowankom optymalne warunki do ich wszechstronnego rozwoju:

a. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,

b. ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy wychowanków oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),

c. przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i do zaopiniowania organowi nadzoru pedagogicznego,

d. podejmuje decyzję o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu jej przez Radę Pedagogiczną,

e. w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowawczych i dydaktycznych w przedszkolu opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności nauczania i wychowania.

5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia stosowne organa.

6. W wykonywaniu swoich zadań współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi placówkę.

7. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi.

8. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 13

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
   1) Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz propozycji jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
   2) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
   3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
   4) Uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.
   5) Ustalanie tygodniowego rozkładu godzin w grupach.
   6) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.
   7) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
   8) Uchwalanie po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) Projekt planu finansowego przedszkola.
   2) Wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.
   3) Organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia.
   4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.

8 Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka.
14. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 13 ust. 5, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem przedszkola.

§ 14

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola, działającym na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym statutem przedszkola.
6. Rada Rodziców:
   1) może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
   2) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
   3) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb jej wychowanków.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane na wychowanków, a realizowane przez nauczycieli,
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania- w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu,
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
4) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola.

10. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym, bądź w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.

11. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 4.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. W przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

3.Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Załącznik do Uchwały nr 1/2019/2020
Rady Pedagogicznej Przedszkola
Miejskiego 10
„Świat Fantazji" w Słupsku
z dnia 17 września 2019 r.

ROZDZIAŁ V
Organizacja pracy przedszkola

§ 16

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i funkcjonuje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przedszkole organizuje oddziały dla dzieci w celu realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zaopiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, dyrektor przedszkola sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
   1) Liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów.
   2) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
   3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
   4) Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola.
5. Przerwy wakacyjne w pracy przedszkola wykorzystywane są do przeprowadzenia prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
6. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.

§ 18

1. **Przedszkole przeprowadza rekrutację elektroniczną** w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkoli uchwalony przez organ prowadzący przedszkole.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
   1) dzieci, które obejmuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
   2) dzieci z rodzin wielodzietnych
   3) dzieci wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności
   4) dzieci matek/ ojców samotnie wychowujących dzieci

5) dzieci matek/ ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji
6) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych
7) dzieci uczęszczające już do przedszkola
8) dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić im opieki w ciągu dnia 8-9 godzin (np. oboje pracują)

4. W przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola przez Przedszkolną Komisję Kwalifikacyjną, rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 10 „Świat Fantazji” w Słupsku. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 19

1. **Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny** złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do oddziału mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach i liczbę godzin dydaktycznych - co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej oraz jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów.
6. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
   1) Sale zajęć wraz z łazienkami dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV i V).
   2) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i socjalne.
   3) Pion kuchenny.
   4) Szatnię dla dzieci i personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i potrzeb wychowanków.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.

4. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

§ 21

1. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej programy wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
   1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
   2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
   3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
   4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
3. Program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i metodycznym

§ 22

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań i propozycji rodziców (prawnych opiekunów). Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą 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.

§ 23

1. **Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola** osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dokumentu tożsamości, adres zamieszkania i numer telefonu osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem środków odurzających lub pod wpływem alkoholu.
6. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8.30 z uwzględnieniem ust. 7.
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie do przedszkola lub odbieranie przed godziną 14.30 dziecka z przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

§ 24

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola z zastrzeżeniem pkt. 1.1 w następujących przypadkach:
   1) Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego.
   2) Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola.
   3) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu w części dotyczącej organizacji pracy przedszkola i wychowanków.
   4) Zatajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie rówieśniczej.
   5) Ze względu na zachowanie dziecka, które uniemożliwia zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa oraz nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania tego problemu lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.
2. Nie można skreślić z listy wychowanków dziecko odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. W przypadku zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca płatniczego, dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału przedszkolnego

działającego na terenie Miasta Słupsk, realizującego jedynie podstawę programową wychowania przedszkolnego .

3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 5 dyrektor przedszkola zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

§ 25

1. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowej. Szczegółowe zasady organizowania praktyk określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole może być placówką eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach

ROZDZIAŁ VI
Wychowankowie przedszkola

§ 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne pod warunkiem przedłożenia przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju

psychofizycznego i stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka nie wymaga opieki specjalistycznej i może przebywać w grupie rówieśniczej z zastrzeżeniem ust. 6

6. Do przedszkola nie są przyjmowane dzieci niepełnosprawne ruchowo z powodów barier architektonicznych obiektu placówki.

7. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 7, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.

§ 27

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasadę:
   1) Zaspokajania potrzeb dziecka,
   2) Aktywności,
   3) Indywidualizacji,
   4) Organizowania życia społecznego,
   5) Integracji.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
   3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
   4) poszanowania jego godności osobistej,
   5) poszanowania własności,
   6) opieki i ochrony,
   7) partnerskiej rozmowy na każdy temat.

3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.

4. W przedszkolu nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, higieniczne, bez uprzedniego porozumienia i uzgodnień z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Dziecko ma prawo do korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

6. W przedszkolu określone są prawa i obowiązki wychowanków w formie zasad opracowanych dla poszczególnych grup wiekowych.

ROZDZIAŁ VII
Rodzice (prawni opiekunowie)
§ 28

1. Do **podstawowych obowiązków** rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
   1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.
   2) Dopełnienie obowiązku zgłoszenia dziecka do przedszkola w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i zapewnienie dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia.
   3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
   4) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji.
   5) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez nich upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
   6) Terminowe uiszczanie odpłatności za świadczone usługi przez przedszkole.
   7) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu (trwającej powyżej 2 tygodni), a także o niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.
      a. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.
      b. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemiologicznie, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych.
   8) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 29

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są ze sobą współdziałać w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. **Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo** do:

1) Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy wychowawczo-dydaktycznej w danym oddziale przedszkolnym.
2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania swojego dziecka.
3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo tj. Radę Rodziców.
6) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości , odpowiednio do potrzeb , wspomagać.

§ 30

Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola.

§ 31

1. **Formy współpracy przedszkola z rodzicami** (prawnymi opiekunami):
   1) Zebranie ogólne i grupowe z rodzicami (prawnymi opiekunami).
   2) Rozmowy indywidualne i konsultacje z nauczycielem i dyrektorem.
   3) Kąciki informacyjne dla rodziców.
   4) Zajęcia otwarte.
   5) Uroczystości i imprezy przedszkolne współorganizowane z rodzicami.
   6) Spotkania ze specjalistami tj. psycholog, lekarz, logopeda, pedagog itp.
   7) Warsztaty metodyczne dla rodziców w ramach pedagogizacji.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

Załącznik do Uchwały nr 1/2019/2020
Rady Pedagogicznej Przedszkola
Miejskiego 10
„Świat Fantazji" w Słupsku
z dnia 17 września 2019 r.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi w przedszkolu

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są **nauczyciele** z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola o zagrożeniach dla życia i zdrowia wychowanków oraz o zaistniałych podczas zajęć wypadkach.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola oraz cywilnie i karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w trakcie organizowanych zajęć w przedszkolu i poza placówką (wycieczki, spacery, wyjście do teatru, kina itp.)
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
   1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
   2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań. Nauczyciel otacza opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
   3) Prowadzenie w przyjęty przez siebie sposób obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły 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 i spacerów, itp.

6) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
7) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich 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 (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
11) Prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej dla danego oddziału przedszkolnego) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących placówkę.
13) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
14) Przestrzeganie wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach.
15) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
16) Poddawanie się ocenie pracy.
17) Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.
18) Współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w przedszkolu.
19) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 33

1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracji i obsługi**. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości w celu zagwarantowania wychowankom przedszkola bezpiecznych warunków do wszechstronnego rozwoju.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i znajdują się one w aktach osobowych pracowników placówki.

Słupskie Centrum Usług Wspólnych

§ 34

1. **Słupskie Centrum Usług Wspólnych** jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają mu wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi.
2. W realizacji swoich działań współdziała z Wydziałem Oświaty UM w Słupsku, bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, instytucjami ubezpieczeniowymi, GUS itp.
3. Słupskie Centrum Usług Wspólnych odpowiada za całokształt spraw finansowych i gospodarczych pod względem formalno-prawnym.
4. Słupskie Centrum Usług Wspólnych odpowiada za prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola zgodnie z decyzją dyrektora przedszkola;

§ 35

1. Stanowisko pracy **samodzielnego referenta** podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Samodzielny referent wykonuje prace związane ze sprawami administracyjnymi i w zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej.
3. Dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia.
5. Obowiązki intendenta związane są z gospodarką pieniężną.

§ 36

1. **Kucharka** przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Kucharka w przedszkolu odpowiada za :
   1) przestrzeganie zasad GMP, GHP i HACCP, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,
   2) dekadowe jadłospisy 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) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,

7) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i samodzielnego referenta ds. administracyjno- gospodarczych wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 37

1. Stanowisko pracy **pomocy kuchennej** w przedszkolu podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, a pośrednio intendentce i kucharce.
2. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:
   1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
   2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów BHP i ppoż. oraz dyscyplinę 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 sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni,
   7) wykonywać inne polecenia dyrektora i kucharki związane z organizacją pracy placówki.

§ 38

1. Stanowisko pracy **woźnej** podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Woźna współpracuje z nauczycielem przydzielonej grupy w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Woźna utrzymuje we wzorowej czystości i porządku sale dydaktyczne i przydzielone pomieszczenia.
5. Utrzymuje w czystości i porządku otoczenie przedszkola (w zastępstwie nieobecnego pracownika gospodarczego).
6. Odpowiada za właściwą organizację posiłków.
7. Zna i przestrzega przepisy BHP i ppoż. w czasie wykonywania pracy oraz przestrzega dyscyplinę pracy.
8. Wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy placówki.

§ 39

1. Stanowisko **pomocy nauczyciela** podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem przydzielonej grupy.
3. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest do:
   1) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne zadania wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,
   2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
   3) przestrzegania zasad BHP, przepisów ppoż. oraz dyscypliny pracy,
   4) utrzymania czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
   5) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 40

1. Stanowisko pracy pracownika gospodarczego podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Pracownik gospodarczy zobowiązany jest do:
   1) Nadzoru nad całym obiektem.
   2) Utrzymania czystości w przedszkolu i w otoczeniu placówki, ze szczególnym uwzględnieniem dbania o stan zieleni na terenie przedszkola.
3. W zakresie prac organizacyjno-porządkowych pracownik gospodarczy odpowiedzialny jest za:
   1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowiska pracy,
   2) powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędne nimi gospodarowanie,
   3) przestrzeganie zasad BHP i przepisów ppoż. oraz dyscypliny pracy,
   4) wywieszanie flag z okazji różnych świąt i uroczystości państwowych,
   5) pomoc w trakcie prac remontowych w przedszkolu,
   6) usuwanie skutków awarii czy uszkodzeń zaistniałych na terenie przedszkola,
   7) zabezpieczanie terenu przedszkola przed włamaniem,
   8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy placówki.

ROZDZIAŁ IX
Zasady gospodarki finansowej

§ 41

1. Przedszkole jest jednostką budżetową
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych do 1/12 planowanych kosztów.
3. Plan finansowy przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

4. Przedszkole rozlicza się z budżetem miasta za pośrednictwem SCUW i Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Słupsku.
5. Księgowość przedszkola prowadzi SCUW oraz sporządza sprawozdania zgodnie z zakładowym planem kont.
6. Przedszkole posiada własny rachunek w banku.
7. Z rachunku przedszkola można dokonywać wypłat do wysokości sum zgromadzonych na tym rachunku.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 42

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora przedszkola, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników administracji i obsługi oraz wychowanków placówki.

§ 43

1. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Zmiana statutu odbywa się w trybie art. 72 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe i art. 82 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe
3. Dyrektor przygotowuje, a następnie obwieszcza wprowadzone zmiany lub jednolity tekst statutu.

§ 44

Dla zapewnienia znajomości Statutu dla wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie zainteresowanym Statutu w kancelarii placówki przez dyrektora przedszkola oraz umieszczenie go na Portalu Edukacyjnym w zakładce Przedszkola Miejskiego Nr 10 „Świat Fantazji" w Słupsku

§ 45

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 46

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 47

W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację materiałowo-finansową przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 48

Mienie przedszkola jest mieniem komunalnym.

§ 49

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 17 września 2019 roku.

§ 50

Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2019.