Załącznik nr 1 do uchwały nr 1
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 7
„Kolorowe Kredki" w Słupsku
z dnia 15.09.2022r.

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 7 „KOLOROWE KREDKI" W SŁUPSKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 7 „Kolorowe Kredki" w Słupsku, zwane dalej „przedszkolem", jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:
   - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
   - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
   - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
   - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624),
   - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356),
   - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147),
   - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591),
   - Zarządzenie nr 379RPM/11 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 23 maja 2011 r. w sprawie stosowania nazwy Miasto Słupsk,
   - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2009 nr 157 poz 1240 ze zm.)
   - niniejszego statutu.

§ 2

1. Przedszkole nosi imię „Kolorowe Kredki” nadane Uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku Nr XXVII/442/21 z dnia 27 stycznia 2021
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Słupsku przy ulicy Wileńskiej 2
3. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi, jak następuje:

Przedszkole Miejskie nr 7
„Kolorowe Kredki” w Słupsku
76-200 Słupsk
ul. Wileńska 2

4. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole Miejskie nr 7
„Kolorowe Kredki”
76-200 Słupsk
ul. Wileńska 2

6. Przedszkole posiada logo.

§ 3

1. Organem prowadzącym jest Miasto Słupsk z siedzibą w Urzędzie Miejskim, Pl. Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, prowadzoną i utrzymywaną przez Miasto Słupsk
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku

§ 4

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 7 „Kolorowe Kredki” w Słupsku,
2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1,
5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu

edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,

6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 7 „Kolorowe Kredki" w Słupsku,
8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
9) ustawa – Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
10) ustawa – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym,
12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku
13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Słupsk

II. Cele i zadania przedszkola

§ 5

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

2. Zadania przedszkola:

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.

3. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

III. Ogólne informacje o przedszkolu

§ 6

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, zawierających treści podstawy programowej określonej w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw oświaty, wybranych przez nauczycieli. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka i przygotowania go do nauki w szkole oraz propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej wskazane jest powierzenie jednemu nauczycielowi opieki nad danym oddziałem
4. Godzina pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza nauczyciela przedszkola trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych z dziećmi jest dostosowany do ich możliwości rozwojowych i wynosi:
   - z dziećmi 3-4 letnimi – 15 minut,
   - z dziećmi 5-6 letnimi – 30 minut.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczebność oddziału nie powinna przekraczać 25 dzieci.
3. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć w oddziale sprawują: nauczyciel, woźna, a w oddziałach z dziećmi 3-letnimi dodatkowo pomoc nauczyciela.
4. Podczas zajęć poza przedszkolem opiekę nad dziećmi sprawują: nauczyciele pracujący w danym oddziale, woźna, a w grupie z dziećmi 3-letnimi pomoc nauczyciela. Jeżeli zachodzi taka potrzeba opiekę mogą sprawować również rodzice (prawni opiekunowie).

§ 8

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) Informacje umieszczone na stronie internetowej przedszkola oraz przedszkolnym portalu Facebook
5) Organizowanie zajęć otwartych.
6) Uroczystości i imprezy przedszkolne współorganizowane z rodzicami.
7) Spotkania ze specjalistami tj. psycholog, lekarz, logopeda, pedagog itp.
8) Warsztaty metodyczne dla rodziców w ramach pedagogizacji.

2. Spotkania z rodzicami organizowane są w przedszkolu na wniosek organów przedszkola, bądź organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzorów pedagogiczny nad przedszkolem.

IV. Organy przedszkola

§ 9

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

§ 10

1. Dyrektor przedszkola realizuje zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie we współdziałaniu z organem prowadzącym, organem nadzorującym, radą pedagogiczną, rodzicami oraz inne zadania wynikające ze szczegółowego zakresu czynności.
2. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu.
3. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Słupska.
4. Przedszkolem kieruje dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go jeden z dwóch nauczycieli Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w szczególności:
   - przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia;
   - koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

7. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:
   - równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
   - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
   - możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
10. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji

zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook / WhatsApp / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.

11. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na email/telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

§ 11

Rada pedagogiczna jako organ kolegialny nauczycieli zatrudnionych w placówce realizuje zadania wynikające z celów kształcenia, wychowywania i opieki.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

   1) zatwierdzanie planów pracy,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie zmian do statutu,
   4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

   1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   2) projekt planu finansowego,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Rada Pedagogiczna może funkcjonować zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

§ 12

Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, działającym na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch lub trzech przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

5. W celu sprawowania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa plan finansowy.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Rada Rodziców może funkcjonować zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

§ 13

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci ze szczególną troską o zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

§ 14

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.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.
2) Dopełnienie obowiązku zgłoszenia dziecka 6 letniego do przedszkola w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego i zapewnienie dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia.
3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty.
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.

8) W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.
9) 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.
10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

V. Organizacja przedszkola.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Prezydenta Miasta Słupska na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole czynne jest od godz. 6^{30} do 16^{30}.

§ 16

Przedszkole prowadzi bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 7^{30} – 12^{30} i funkcjonuje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 17

Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów).

1. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego oraz adres zamieszkania osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem środków odurzających lub pod wpływem alkoholu.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8.30 z uwzględnieniem ust. 7.
6. Dzieci powinny przebywać w przedszkolu co najmniej do godziny 14.30 (zgodnie ze złożonymi wnioskami do przedszkola)
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie do przedszkola lub odbieranie przed godziną 14.00 dziecka z przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola a zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz dodatkowe informacje o organizacji przedszkola.

§ 19

Przedszkole prowadzi nabór zgodnie z zasadami przyjmowania dzieci do przedszkoli określonymi przez organ prowadzący.

§ 20

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

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

VI. Zasady odpłatności za przedszkole

§ 22

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 zapisy Uchwały Rady Miasta Słupska w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Słupsk publikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

3. 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).

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

5. Opieka i zajęcia wychowawczo - dydaktyczne w czasie określonym przez rodziców (opiekunów prawnych), przekraczającym wymiar, o którym mowa w § 16 są odpłatne.

6. 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 § 16, jest naliczana za każdą rozpoczętą godzinę zajęć w wysokości zapisanej w Uchwale Rady Miasta Słupska w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Słupsk publikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

7. Dziecko sześcioletnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 16.

8. Przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z posiłków. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez wychowanków obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku. Wysokość dziennego kosztu posiłku ustala Prezydent Miasta Słupska.

9. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
1) wychowankowie przedszkola,
2) pracownicy przedszkola.

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

11. 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.

12. Opłaty, o których mowa w ust. 11 wnoszone są na wskazane konto bankowe do 10-go dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

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

14. 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).

15. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat, o których mowa w ust. 11 naliczane będą odsetki od nieterminowych wpłat na zasadach zgodnych z charakterem opłaty.

16. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust 11, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności

zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz zgodnie z § 32 pkt.1 ust.1 zostanie podjęta procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków .

VII. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 24

Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

1. Organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
2. Odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy, o których w ust. 1.
3. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
4. Współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną.
5. Zapewnienie ciągłości procesu wychowawczo – dydaktycznego poprzez stałą współpracę z domem rodzinnym dziecka.
6. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
8. Bieżące przygotowanie się do zajęć oraz dbanie o pomoce dydaktyczne oraz sprzęt przedszkolny.
9. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej – sporządzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju (tablice dla rodziców, zebrania ogólne i grupowe, spotkania, uroczystości, festyny).
11. Realizowanie i dokumentowanie kształcenia na odległość zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej.

§ 25

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony doradcy metodycznego wychowania przedszkolnego (jeżeli został powołany).

§ 26

Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:

1. Dbanie o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie dzieci.
2. Organizowanie żywienia zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach i otoczeniu przedszkola.
4. Utrzymywanie we właściwym stanie używalności sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych.
5. Współdziałanie w procesie wychowawczo-dydaktycznym i innych zadaniach przedszkola.
6. Pracownicy administracji i obsługi w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty mogą wykonywać zdalnie prace zlecone przez Dyrektora przedszkola.

VIII. Wychowankowie przedszkola.

§ 27

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 8 lat.
4. 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. 5
5. Do przedszkola nie są przyjmowane dzieci niepełnosprawne ruchowo z powodów barier architektonicznych obiektu/placówki.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.

§ 28

1. Dzieci w przedszkolu są grupowane według zbliżonego wieku.
2. Dzieci w przedszkolu korzystają z posiłków zgodnie z obwiązującymi przepisami.

§ 29

1. Na indywidualny, pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wychowankowie mają prawo do wykonywania praktyk religijnych swoich wyznań.
2. Wykonywanie praktyk religijnych odbywa się w oparciu o odrębne przepisy.

§ 30

1. W przedszkolu respektowane są 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.
2. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
3. Dziecko ma prawo do korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
4. W przedszkolu określone są prawa i obowiązki wychowanków w formie zasad opracowanych dla poszczególnych grup wiekowych.

§ 31

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne.
2. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

§ 32

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
1) Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego, a w przypadku dziecka 6 - letniego podejmuje decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie Gminy Miejskiej Słupsk, realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego.
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) Utajenia 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. 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.

3. 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.

IX. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 33

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
   1) rodzicami,
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
   5) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;

3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;

7. W przedszkolu tworzy się stanowisko psychologa oraz pedagoga specjalnego.
8. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:
   1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
3) Obserwacja dzieci w grupach (podczas zajęć, czynności samoobsługowych, zabawy swobodnej);
4) Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
5) Prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
6) Konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
8) Przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;
9) Pomoc w podjęciu decyzji przy kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
10) Konsultacje z rodzicami:

a) Indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
b) Jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów,
c) Spotkania mające na celu przekazanie informacji o postępach w terapii.

9. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

§ 34

W przedszkolu dla wychowanków organizowane są zajęcia z logopedii, terapii pedagogicznej, gimnastyki korekcyjnej.

1. Obowiązki nauczyciela terapii pedagogicznej :

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Obowiązki logopedy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Obowiązki nauczyciela gimnastyki korekcyjnej

1) organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną,

2) prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń,
3) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich,
4) przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń,
5) współdziałanie z rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń rehabilitacyjnych z dziećmi w celu ujednolicenia terapii,
6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności,
7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami

X. Postanowienia końcowe

§ 35

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy.
3. Plan finansowy przedszkola zatwierdza Prezydent Miasta Słupska.
4. Dokumentację finansowo-płacowo-kadrową przedszkola prowadzi Słupskie Centrum Usług Wspólnych w Słupsku.
5. Przedszkole posiada własny rachunek w banku.
6. Z rachunku przedszkola można dokonywać wypłat do wysokości sum zgromadzonych na tym rachunku.

§ 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumentację przedszkola, którą prowadzi Słupskie Centrum Usług Wspólnych zatwierdza po uzgodnieniu z dyrektorem SCUW, dyrektor przedszkola.

§ 37

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

§ 38

Dla zapewnienia znajomości Statutu dla wszystkich zainteresowanych ustala się – udostępnienie zainteresowanym Statutu w kancelarii placówki przez dyrektora przedszkola, a także publikację dokumentu na Mieskim Portalu Edukacyjnym w zakładce placówki.

§ 39

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

§ 40

Mienie przedszkola jest mieniem komunalnym.

§ 41

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
3. Dyrektor przygotowuje, a następnie obwieszcza wprowadzone zmiany lub jednolity tekst statutu.