

# STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3

„Pod Żaglami”

w Świnoujściu



*(tekst jednolity)*

ROZDZIAŁ 1  
PODSTAWOWE DANE O JEDNOSTCE

§ 1

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Miejskie nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu.
2. Przedszkole jest jednostką publiczną prowadzoną przez Gminę Miasto Świnoujście.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Świnoujściu, ul. Batalionów Chłopskich 5. Drugim miejscem prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych w Świnoujściu, jest ul. Stanisława Staszica 17.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
5. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej, nadano nazwę: „Pod Żaglami”.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
7. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

„PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 3  
„Pod Żaglami ”  
ul. Batalionów Chłopskich 5  
72 – 600 Świnoujście  
Tel. 913214746, Fax. 913214746  
NIP 8551577797, Regon 320930872”

8. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);*
- 2) *Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz aktów wykonawczych do ustawy;*
- 3) *Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);*
- 4) *Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);*
- 5) *Uchwały Nr XLIII/321/2017 Rady Miasta Świnoujście z dn. 30.06.2017 r. w sprawie ustalenia sieci prowadzonych przez Gminę Miasto Świnoujście publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych ze zm.*
- 6) Niniejszego statutu.
9. Nadzór pedagogiczny sprawuje *Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.*

10. Organem prowadzącym jest *Gmina Miasto Świnoujście mająca swoją siedzibę przy ul Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście.*

## § 2

1. Przedszkole posiada swój hymn „Przedszkole Pod Żaglami”, prezentowany podczas uroczystości przedszkolnych.
2. Jednostka ma własne logo, którym posługuje się m.in. na stronie internetowej przedszkola oraz na urzędowych pismach.

## § 2a

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu;
- 4) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Przedszkola Miejskiego nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu;
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników obsługi i administracji Przedszkola Miejskiego nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu;
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

## § 3

1. Przedszkole realizuje cele określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz realizuje zadania określone w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:

- 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 5) zapewnia prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom objętym tym obowiązkiem;
- 6) współdziała z rodziną (opiekunami prawnymi) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
- 7) realizuje podstawę programową.

3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w koncepcji pracy przedszkola i w rocznych planach pracy przedszkola.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i zasad promocji i ochrony zdrowia oraz istniejących warunków lokalowych, w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 4) nieodpłatnie organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Szczegółowe zasady realizacji tego zadania określa Procedura realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Miejskim nr 3 „Pod Żaglami” w Świnoujściu;
- 5) w przedszkolu może zostać zorganizowana przez dyrektora przedszkola zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze

stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;

7) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.

### ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 4

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

2. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący, zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.

3. Nauczyciela na stanowisko Wicedyrektora Przedszkola powołuje Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego przedszkole.

4. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością dydaktyczno – wychowawczą jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

3a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;

4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki;

6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

7) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

8) organizowanie zajęć dodatkowych;

9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

4a. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

5. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:

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

6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 2 miesięcy);
- 2) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

6a. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępstwo pełni Wicedyrektor Przedszkola. Szczegółowy zakres czynności Wicedyrektora Przedszkola zawarty jest w jego aktach osobowych.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli;

2) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) projekt planu finansowego przedszkola, składanego przez dyrektora.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian oraz podejmuje uchwały w tej sprawie.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

12. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

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

14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

16. Rada Rodziców:

1) Jest społecznie działającym organem reprezentującym ogół rodziców dzieci;

2) W wyborach, do Rady Rodziców, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

3) W skład Rad Oddziałowych wchodzi co najmniej trzech przedstawicieli rodziców, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci z danego oddziału;

4) W skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 6 przedstawicieli rad oddziałowych.

5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności;

6) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;

7) Do kompetencji Rady Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną należy:

a) uchylony,

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola,

c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.

8) uchylony.

9) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

10) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;

11) Zebrania Rady Rodziców są protokołowane;

12) W zebraniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola i Wicedyrektor Przedszkola;

13) W zebraniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.

17. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów w celu:

1) zagwarantowania każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;

2) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

18. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład, której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu:

1) Organy kolegialne wybierają przedstawiciela do Komisji. Dyrektor Przedszkola wyznacza swego przedstawiciela, np. Wicedyrektora Przedszkola;

2) Komisja jest powoływana w razie zaistnienia potrzeby;

3) Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego;

4) Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej jednomyślnie, przy obecności wszystkich jej członków, w braku jednomyślności spór rozstrzyga organ prowadzący, chyba, że spór dotyczy tylko Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w takim przypadku spór rozstrzyga Dyrektor Przedszkola;

5) Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono;

6) Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję;

7) Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w przedszkolu.



19. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

20. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

21. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## ROZDZIAŁ 4

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

#### § 5

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez rozmowy indywidualne, informacje w „kąciku dla rodziców”, zebrania grupowe i ogólne oraz uroczystości przedszkolne.

2. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy przedszkola;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania informacji i porad od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola lub Wicedyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców, o przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola;

6) dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Wysokość składki na ubezpieczenie ustalają i pokrywają rodzice;

7) zapewnienia przez przedszkole posiłków przygotowanych na podstawie diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego Statutu;

2) zapoznanie się i przestrzeganie zasad regulaminu użytkowania rejestratora czasu pobytu dziecka w przedszkolu;

- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Świnoujście w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Świnoujście;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 5a) Rodzice dziecka, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne, są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu. Nieusprawiedliwienie nieobecności jest równoznaczne z nierealizowaniem obowiązku. Ponieważ na dyrektorze przedszkola spoczywa obowiązek kontroli realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego, nieobecności dzieci 6 letnich powinny być usprawiedliwione w formie pisemnej. W przypadku nierealizowania obowiązku (50 % nieusprawiedliwionej nieobecności w danym miesiącu) dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, o nierealizowaniu obowiązku. Dalsze kroki związane ze wszczęciem postępowania egzekucyjnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej z okręgu, do którego dziecko należy;
- 6) przyprowadzanie dziecka najpóźniej do godz. 8:00 i odbieranie z przedszkola do godz. 17:00 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (rodzice lub inne osoby wskazane przez nich na piśmie – upoważnienie, załącznik do Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola);
- 7) przyprowadzanie dziecka osobiście do grupy i przekazanie go pod opiekę nauczyciela oraz odbieranie bezpośrednio z grupy;
- 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka tylko przez osoby trzeźwe. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków jest zawarte w dokumentacji wewnętrznej przedszkola.
- 9) zgłaszanie spóźnień dziecka osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz. 8:10;
- 10) bieżące aktualizowanie danych (nr telefonu, adres, osoby upoważnione do odbioru dziecka);
- 11) przedstawienie dokumentu dotyczącego pozbawienia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej, co skutkuje odmową wydania dziecka jednemu z rodziców.

ROZDZIAŁ 5  
PRAWA DZIECKA

§ 6

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20.11.1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.), a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, 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;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 11) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- 12) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 13) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 14) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 15) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
- 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);
- 4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
- 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;
- 6) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ 6  
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Przedszkole jest jednostką sześcioddziałową. Ilość oddziałów w przedszkolu ustala organ prowadzący.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Dzieci sześciolatnie są zobowiązane realizować obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę wolnych miejsc w przedszkolu, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
  - 1) Dziecko w wieku 3, 4 i 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu;
  - 2) Dziecko uzyskuje prawo do wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału – zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Regulamin rekrutacji znajduje się w osobnym dokumencie przedszkola.

## § 8

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest przez przedszkole w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach od 8:00 do 13:00. Świadczenia udzielane przez przedszkole w ramach realizacji podstawy programowej są bezpłatne.

2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w następujących obszarach:

- Fizyczny Obszar rozwoju dziecka
- Emocjonalny obszar rozwoju dziecka
- Społeczny Obszar rozwoju dziecka
- Poznawczy Obszar rozwoju dziecka

- 1) W ramach tych obszarów przedszkole wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywanie doświadczeń w tych obszarach;
- 2) Tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspiera aktywność dziecka podnoszącą poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dba 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) Tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) Tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulując rozwój wrażliwości i umożliwiając poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreuje, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące 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) Systematycznie uzupełnia, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. a) rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na

indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

3. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

## § 9

1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola na podstawie wyników rekrutacji. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Prezydent Miasta Świnoujście i Kurator Oświaty w Szczecinie po akceptacji Związków Zawodowych.

2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu Dyrektor Przedszkola sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący i Kurator Oświaty po akceptacji Związków Zawodowych.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów;
- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii i języka obcego nowożytnego;
- 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 10

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań higieniczno – zdrowotnych oraz oczekiwań rodziców.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktycznych uwzględnia potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i wynosi:
  - dzieci 3–4 letnie – około 15 minut;
  - dzieci 5–6 letnie – około 30 minut.
3. 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.
4. Rozkład dnia, w miarę potrzeby, może być zmieniony w ciągu dnia.
5. Przedszkole realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są, zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki itp. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
7. Organizując zajęcia kierowane, nauczyciele biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
8. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
9. Na wniosek rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut (5,6–latki) i 2 razy po 15 min (3,4 –latki).
10. W przedszkolu obowiązkowo zapewnia się formę zajęć dodatkowych – naukę języka obcego nowożytnego, jako realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno



odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci.

Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się, którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola kierujemy się tym, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy Świnoujście.

11. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w dokumentach wewnętrznych przedszkola.

#### §10a

1. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek dostosowany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

3. W czasie wyjść grupowych i wycieczek poza teren Przedszkola obowiązują następujące zasady:

- 1) dzieci 3 – letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci;
- 2) dzieci 4,5,6 –letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci.

4. Szczegółowe przepisy dotyczące wyjść grupowych i wycieczek przedszkolnych regulują odrębne dokumenty przedszkola.

#### § 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.

2. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od 6:00 do 17:00. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców i pisemnych deklaracji, dotyczących czasu dziennego pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Przedszkole pracuje w trybie dyżuru letniego w miesiącu lipcu lub sierpniu. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom w grupach dyżurnych. Zgłaszanie dzieci na dyżur letni odbywa się każdego roku w terminie ustalonym z organem prowadzącym. W pierwszej kolejności na dyżur letni przyjmowane są dzieci uczęszczające do przedszkola. W przypadku posiadania wolnych miejsc przedszkole może przyjąć dzieci zgłoszone z innych przedszkoli miejskich.

4. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii, zwolnień lekarskich nauczycieli, znacznej absencji chorobowej dzieci.

## ROZDZIAŁ 7

### PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 12

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 8

### ZADANIA NAUCZYCIELI

#### §13

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą, i dydaktyczną, zgodnie z wybranym przez siebie i dopuszczonym przez Dyrektora Przedszkola programem wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest, za jakość i wyniki tej pracy, a w szczególności:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na terenie jednostki i poza nią;
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) jest zobowiązany respektować prawa dziecka.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, łącznie z obserwacjami pedagogicznymi mającymi na celu poznanie i zabezpieczenia indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.
4. W roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem diagnozy przedszkolnej jest pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dla nauczyciela diagnoza przedszkolna jest podstawą do opracowania indywidualnego

programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

5. Nauczyciel stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania.

6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami.

7. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciel systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego włączając ich do kształtowania u dzieci określonych wiadomości i umiejętności.

8. Nauczyciel informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dziecka, włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzi trudności, na które natrafia.

9. Nauczyciel zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola (np. wspólne przygotowywanie uroczystości przedszkolnych, pomoc przy organizowaniu wycieczek itp.).

10. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.

11. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

12. Nauczyciel aktywnie i obowiązkowo uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, ma prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących innowacji pedagogicznych oraz organizacji pracy i działalności przedszkola.

13. Do zadań nauczyciela należy:

1) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

2) realizowanie zaleceń Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora Przedszkola oraz osób kontrolujących;

3) poddawanie się ocenie pracy zawodowej;

4) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dziecka;

5) poszanowanie godności dziecka i szanowanie jego praw;

6) realizowanie zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola i Wicedyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności jednostki.

14. Nauczyciel ma obowiązek monitorowania odbierania dziecka z przedszkola:

1) sprawdza upoważnienia, weryfikuje osoby upoważnione do odbioru dziecka;. Szczegółowe przepisy dotyczące odbioru dziecka z przedszkola regulują odrębne dokumenty przedszkola;

2) nie wydaje dziecka osobie nietrzeźwej;

3) obejmuje dzieci ciągłym dozorem i opieką i nie pozostawia ich bez opieki, w razie konieczności chwilowego oddalenia się od dzieci nauczyciel pozostawia dzieci pod opieką innej osoby dorosłej (pomoc nauczyciela, woźna ).

15. W razie nieodebrania dziecka do godz. 17:00, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu pół godziny, po upływie tego czasu powiadamia Dyrektora Przedszkola, który powiadamia dyżurnego Komendy Miejskiej Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

16. Nauczyciel organizuje dozór nad dziećmi, które indywidualnie lub grupowo przemieszczają się w budynku.

17. Zajęcia i zabawy organizowane przez nauczyciela są przemyślane pod kątem bezpieczeństwa oraz ewentualnych zagrożeń.

18. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy zgodnego oraz bezpiecznego funkcjonowania w grupie, wdraża je i egzekwuje.

Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, wyjść grupowych i wycieczek stale kontroluje liczebność grupy, nie dopuszcza do oddalenia się dziecka od grupy, czuwa nad kontaktami z osobami dorosłymi napotkanymi po drodze lub podchodzącymi do ogrodzenia przedszkola, nie dopuszcza do kontaktów ze zwierzętami.

19. Każde wyjście poza teren przedszkola (wyjście grupowe, wycieczka) nauczyciel zgłasza Dyrektorowi Przedszkola oraz wypełnia przewidzianą wewnętrznymi procedurami dokumentację.

20. Nauczyciel interesuje się stanem zdrowia swoich wychowanków, wie o ujawnionych przez rodziców chorobach, schorzeniach, przypadłościach i alergiach dziecka, wie jak postępować w przypadku wystąpienia związanego z nimi zagrożenia.

21. W razie wypadku dziecka na terenie przedszkola nauczyciel bezzwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

22. Nauczyciel zna procedury bezpieczeństwa i postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.
23. Nauczyciel jest przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej, wie jak jej udzielić w praktyce.
24. Nauczyciel przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.
25. Nauczyciel terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne.

#### § 13a

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk.

#### §13b

1. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy nauczycieli Dyrektor bierze pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych z wychowankami albo na ich rzecz;
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola, związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 3) zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 4) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju, działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;

- 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 6) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 7) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) dbałość o kształtowanie u dziecka postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 8) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, właściwe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu);
  - 9) kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela;
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola, a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela.

## ROZDZIAŁ 9

### PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

#### § 14

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala indywidualnie Dyrektor Przedszkola.
2. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
  - 1) Współpraca z pracownikami pedagogicznymi przedszkola w celu zapewnienia dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa;
  - 2) Dozór nad dziećmi pozostającymi chwilowo poza opieką nauczyciela;
  - 3) Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających bezpieczeństwo pobytu dzieci w przedszkolu, zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu: w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
  - 4) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

- 5) Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu inicjatywy;
- 6) Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) Czynny udział w naradach i szkoleniach;
- 8) Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim, uaktualnianie karty zdrowia;
- 9) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## ROZDZIAŁ 10

### OPLĄTY ZA ŚWIADCZENIA UDZIELANE PRZEZ PRZEDSZKOLE

#### § 15

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji programu wychowania przedszkolnego, obejmujące podstawę programową wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie od godz. 8:00 do godz. 13:00.
2. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, które wykraczają poza określone w ust. 1, określa Uchwała Rady Miasta Świnoujście w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Świnoujście.
3. Dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne są zwolnione z opłaty za świadczenia opiekuńczo – wychowawcze od początku roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt jest iloczynem zadeklarowanej we wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola dziennej liczby godzin przekraczających 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, kwoty określonej w ust. 2 i liczby dni pracy przedszkola w miesiącu, którego opłata dotyczy.
5. Podstawą do rozliczenia jest prowadzona w przedszkolu elektroniczna ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Szczegółowe zasady obsługi elektronicznej ewidencji określa regulamin użytkownika rejestratora czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje prawo wglądu do ewidencji dziennego pobytu dziecka prowadzonej przez przedszkole, w zakresie dotyczącym dziecka, nad którym sprawuje władzę rodzicielską lub opiekę.
7. Opłata, o której mowa w ust. 2, nie obejmuje kosztów wyżywienia.

8. Miesięczna wysokość opłaty za żywnienie jest iloczynem liczby dni pracy przedszkola w miesiącu, którego opłata dotyczy i kwoty ustalonej przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. Przedszkole jest zobowiązane powiadomić rodziców i opiekunów prawnych o zmianie w wysokości opłat za żywnienie – poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola – najpóźniej z ostatnim dniem miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego zmiana nastąpi.

10. Opłaty, o których mowa w ust. 2 i 7 wnosi się z góry na rachunek bankowy wskazany przez przedszkole w terminie do dnia 15 każdego miesiąca, w którym świadczenie jest udzielane.

11. Ustala się miesięczny okres rozliczeniowy opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole.

12. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i żywnienie ulega skorygowaniu w kolejnym okresie rozliczeniowym o:

- 1) kwoty opłacone, a niewykorzystane świadczenia;
- 2) kwoty za wykorzystanie większej niż opłacono liczby godzin.

13. Przedszkole, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, przygotowuje informację o wysokości opłat za kolejny okres rozliczeniowy.

14. W celu terminowego uiszczenia opłat, rodzic/opiekun prawny jako usługobiorca, jest zobowiązany do uzyskania informacji dotyczącej wysokości opłat za żywnienie i pobyt dziecka w przedszkolu osobiście lub telefonicznie.

15. W przypadku zwłoki w odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkole będą naliczane odsetki ustawowe. O zachowaniu terminu wpłaty decyduje data na dowodzie wpłaty, dokumentowana stemplem pocztowym lub wydruk elektroniczny przelewu.

16. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych przysługuje 50% zniżka w opłatach, za świadczenia o których mowa w ust. 2, na drugie i każde następne dziecko w rodzinie uczęszczające do przedszkola. Podstawą do naliczenia zniżki jest złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora Przedszkola w terminie do końca września danego roku szkolnego.

17. uchylony.

18. Warunkiem przyjęcia dziecka na dyżur letni jest:

- 1) uregulowanie wcześniejszych zobowiązań wobec przedszkola macierzystego;
- 2) wniesienie opłaty z góry, na konto przedszkola dyżurnego;
- 3) okazanie do wglądu dowodu wpłaty w pierwszym dniu korzystania z opieki.



19. Jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności, co najmniej za 2 miesiące, Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy przedszkola w trybie natychmiastowym. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

## ROZDZIAŁ 11 UWAGI KOŃCOWE

### § 16

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut jest dokumentem otwartym. Rada Pedagogiczna może wprowadzać do niego zmiany w drodze uchwały, w formie nowelizacji, w zależności i w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) udostępnienie statutu zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola;
  - 2) umieszczenie treści statutu na stronie BIP i stronie internetowej przedszkola.
7. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 30 października 2019 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Dyrektor–Wioletta Szłapka