

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 5

im. Calineczki

w GRYFINIE



ul. Stefana Żeromskiego 12

tel. 091- 416-33-75

calineczkap5@wp.pl

www.przedszkolenr5-calineczka.pl

Statut opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli i publicznych szkół (DZ. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228, poz. 1490 oraz z 2012r., poz. 982, ze zmianami Dz. U. z 2013r., poz. 957);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 czerwca 2016r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170)
8. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami); 9. Konwencja o Prawach Dziecka.
9. Europejskiej Konwencji o wykonaniu praw dzieci z 25 stycznia 1996r. (Dz. U. 2000r. nr107,poz.1128).

NAZWA PRZEDSZKOŁA

§ 1.

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: PRZEDSZKOLE Nr 5 im. Calineczki.
2. Przedszkole nr 5 im. Calineczki, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
3. Siedziba przedszkola mieści się w wolnostojącym budynku przy ulicy Stefana Żeromskiego 12 w Gryfinie.
4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej zgodnie z podanym wzorem:

PRZEDSZKOLE Nr 5

im. Calineczki

ul. S. Żeromskiego 12

74-101 GRYFINO

tel. 091 416 33 75

NIP 8581837429 REGON 320911544

ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY PRZEDSZKOLE

§ 2.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Gryfino.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność jest finansowana przez :
 - 1) miasto i gminę Gryfino;
 - 2) rodziców – w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole może otrzymywać, na bieżącą działalność, darowizny od osób fizycznych i prawnych, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
5. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w wymiarze łącznie pięciu godzin dziennie, a pozostałą część dziennego czasu pracy przedszkola przeznacza na realizację zadań wykraczających poza podstawę programową;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych do ustawy a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zakres kształcenia i wychowania określony w podstawie programowej jest rozszerzony i konkretyzowany w autorskich programach wychowania przedszkolnego, według których nauczyciele planują pracę z dziećmi i ją realizują, wykraczając poza treści podstawy programowej i pięciogodzinny czas pracy przedszkola.
3. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje: opiekuńcze, wychowawcze i kształcące wobec wszystkich dzieci.
4. **Zadania przedszkola:**
 - 1) przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;

- 2) przedszkole wspomaga wszechstronny rozwój dzieci oraz przygotowuje je do podjęcia nauki i osiągnięcia sukcesów w szkole;
- 3) zapewnienia dzieciom i rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną wspomagającą wychowanie dzieci;
- 4) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno –lokalowymi, organizacyjnymi przedszkola;
- 5) niesie pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 6) uzgadniana wspólnie z rodzicami kierunków i zakresów zadań realizowanych przez przedszkole zmierzających do indywidualizacji placówki:
 - a) prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - b) promowanie placówki w środowisku lokalnym,
 - c) organizowanie uroczystości przedszkolnych dla środowiska lokalnego,
 - d) posiadanie własnego logo, hymnu i symboli,
 - e) posiadanie strony internetowej przedszkola;
 - f) systematyczne wydawanie Gazetki Przedszkolaka „Calineczka”;
 - g) współpracę z placówkami oświatowymi na terenie kraju i poza granicami,
 - h) współpracę z organizacjami działającymi na rzecz dzieci.
- 7) sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka;

5. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz doskonalenie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
- c) doskonalenie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - i) rozwijanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności;
 - k) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności do pisania;
 - l) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych
6. Zadania przedszkola, wynikające z powyższych celów, są realizowane w następujących obszarach działalności edukacyjnej przedszkola:
- a) doskonalenia umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się, zgodnego funkcjonowania w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - b) doskonalenia czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażania dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - c) wspomaganie rozwoju mowy,
 - d) wspierania dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - e) uczenia nawyków zdrowotnych i doskonalenia sprawności fizycznej dzieci,
 - f) wdrażania dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - g) wychowania przez sztukę - dziecko widz i aktorem,
 - h) wychowania przez muzykę, śpiew i taniec,
 - i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
 - j) wspomaganie rozwoju umysłowego poprzez zabawy konstrukcyjne i zainteresowanie techniką,

- k) poznawania i rozumienia zjawisk atmosferycznych oraz unikania zagrożeń;
 - l) poszanowania świata zwierząt i roślin,
 - m) wspomagania rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - n) tworzenia warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania,
 - o) wychowania rodzinnego, obywatelskiego i patriotycznego,
 - p) przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
7. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
8. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, stosowanie także do ich możliwości psychofizycznych, komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

UDZIELANIE DZIECIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 4.

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieciom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela;
 - 5) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 7) poradni;
 - 8) asystenta edukacji romskiej;
 - 9) pomocy nauczyciela;

10) pracownika socjalnego;

11) asystenta rodziny;

12) kuratora sądowego.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) porad i konsultacji.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie.

§ 5.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.

7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, dostosowując je do możliwości dzieci, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
9. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
10. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
11. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga odjęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
12. Nauczyciel informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeżeli stwierdza taką potrzebę.
13. Nauczyciel i dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy, formę pomocy, okres, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
14. Nauczyciel współpracuje z rodzicami dziecka objętego pomocą i informuje rodziców o potrzebie odjęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
15. Do zadań dyrektora należy poinformowanie na piśmie rodziców o ustalonych zasadach udzielania wychowankowi pomocy.
16. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenia dla niego form udzielania tej pomocy, okresu oraz wymiaru godzin, jest zadaniem zespołu.
17. Formy, wymiar godzin i okres udzielania pomocy dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutyczny (IPET), opracowanym dla dziecka.
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodną z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.

19. Przedszkole ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno –pedagogiczną w zakresie kierowania dziećmi na badania specjalistyczne i wydawania opinii o:

- 1) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego;
- 3) potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 6.

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenia dla niego form udzielania tej pomocy, okresu oraz wymiaru godzin, jest zadaniem zespołu.
2. Formy, wymiar godzin i okres udzielania pomocy dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET), opracowanym dla dziecka.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Przedszkola, zapewnia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne (w miarę możliwości lokalowych i finansowych przedszkola),
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 7.

1. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnienie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane, jeżeli:
 - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja;
 - 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia
3. Cofnięcie zezwolenia o którym mowa w ust. 1 następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JEZYKOWEJ I RELIGIJNEJ

§ 8.

1. Przedszkole podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
 - 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 9.

1. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem

- różnorodnych i nowatorskich, form i metod pracy;
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 7) rozbudzanie świadomości językowej i budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszym etapie edukacji,
 - 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
 - 9) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;
 - 10) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

3. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie;

- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM

§ 10.

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola
2. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece jednej lub dwóm nauczycielkom, woźnej oddziałowej i w miarę możliwości również pomocy nauczyciela.
3. Grupa żłobkowa powierzona jest opiece czterech opiekunek dziecięcych i woźnej oddziałowej. Pracę grupy żłobkowej w wyznaczonych przez dyrektora dniach, wspiera pielęgniarka.
4. W miarę możliwości organizacyjnych i dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz poczucia bezpieczeństwa wychowanków, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
5. W oddziale dzieci mieszanych wiekowo, w których przebywają dzieci 3-letnie, dodatkowo zatrudniona jest pomoc nauczycielki, która wspomaga pracę nauczyciela.
6. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
7. W trakcie dnia w przedszkolu, chętne dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie: zajęć relaksacyjnych, wyciszających, odpoczynku na materacach.
8. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
9. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci.

10. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i woźnej oddziałowej, a w miarę potrzeby drugiej nauczycielki, pracownika przedszkola lub rodzica.
11. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
12. Każda grupa ma swoją salę zabaw:
 - 1) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - 2) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - 3) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
13. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodzica zaleceń i przeciwwskazań lekarskich.
14. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków, z zastrzeżeniem pkt. 15.
15. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci z chorobami przewlekłymi i występuje konieczność stałego podawania leków, stosuje się odrębną umowę nauczyciela z rodzicami, przeszkolenie nauczyciela, zaświadczenie od lekarza ze wskazaniem i postępuje się zgodnie z „Procedurą postępowania i opieki nad dzieckiem przewlekle chorym”.

§ 11.

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być woźny, pomoc nauczyciela lub inny pracownik przedszkola albo rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
4. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie) a bezpośrednio przed wycieczką, zasady bezpieczeństwa omawiane są z dziećmi uczestniczącymi w wycieczce.
5. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”.
6. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
7. W trakcie wycieczki dzieci powinny mieć na sobie kamizelki odbłaskowe, ułatwiające widoczność na drodze.
8. Nauczycielka zobowiązana jest do zabrania na wycieczkę apteczki pierwszej pomocy.
9. Nauczycielka mająca w grupie dziecko przewlekle chore, nie może wyjść na wycieczkę bez udziału pielęgniarki przedszkolnej.
10. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez robotnika do prac lekkich (zatrudnionego w przedszkolu) lub innego pracownika przedszkola.
11. Jeśli stan urządzeń sportowych w ogrodzie przedszkolnym może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zabaw lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
12. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
13. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor lub wyznaczony pracownik dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

14. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 12.

1. Dziecko musi być przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez:

- 1) rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę **pełnoletnią** zapewniającą pełne bezpieczeństwo, to znaczy przez osobę, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka;
- 3) w szczególnie wyjątkowej sytuacji dziecko z przedszkola może zostać odebrane przez osobę, która nie jest pełnoletnia z zastrzeżeniem iż nie może mieć mniej niż 16 lat. Uprzednio jednak rodzic lub prawny opiekun musi złożyć pisemny wniosek upoważniający osobę, która nie ukończyła 18 lat do odbioru dziecka. W tej sytuacji rodzic (prawny opiekun) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze powrotnej do domu.
- 4) osoby wymienione w punktach 1 – 3 muszą być trzeźwe;
- 5) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki, woźnej lub pomocy nauczyciela;

- 6) w przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu na czas przekraczający godziny pracy przedszkola i po próbie telefonicznego nieskutecznego skontaktowania się z rodzicami (opiekunami), nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem będzie zmuszony do wezwania policji, która przewiezie dziecko do Pogotowia Opiekuńczego;
 - 7) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje „Procedura przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie” zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną i obowiązująca wszystkich pracowników przedszkola i rodziców.
2. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach .
 3. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
 4. Rodzice przyrowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
 5. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby.
 6. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyrowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
 7. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
 8. W przypadku choroby zakaźnej dziecka i alergii różnego typu, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a ponadto po każdej chorobie zakaźnej, przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
 9. Nauczycielki na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.

10. W czasie pobytu dziecka na placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
11. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do zastosowania „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka”, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przed-medycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
12. Po otrzymaniu od nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika przedszkola informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
13. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
14. Stwierdzone alergie pokarmowe dziecka i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe, rodzic zgłasza dyrektorowi i nauczycielkom, okazując zaświadczenie lekarza (tylko wtedy będą przestrzegane), zgodnie z „Procedurą postępowania dotyczącą żywienia dzieci ze szczególnymi wskazaniami żywieniowymi”.
15. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów przedszkola.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z UWZGLĘDNIENIEM POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ROZWOJOWYCH DZIECI

§ 13.

1. Czas pobytu dziecka w przedszkolu zagospodarowany jest na:

- 1) zabawę dowolną w sali i na świeżym powietrzu;

- 2) zajęcia dydaktyczne;
- 3) naukę języka nowożytnego;
- 4) gry i zabawy ruchowe;
- 5) zabawy muzyczne, taneczne, plastyczne, konstrukcyjne, dydaktyczne, tematyczne;
- 6) wycieczki i spacer;
- 7) czynności samoobsługowe, porządkowe i gospodarcze;
- 8) uroczystości, koncerty, spektakle;
- 9) nauczanie religii;
- 10) zajęcia logopedyczne, gimnastykę korekcyjną, zajęcia socjoterapeutyczne i indywidualne wspomagające rozwój dzieci.

2. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który precyzyjnie określa cele i treści edukacji przedszkolnej.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Świadczenia udzielane przez przedszkole, w zakresie realizacji programu przedszkolnego, obejmującego podstawę programową wychowania przedszkolnego są **bezpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie, w godz. 7:00 do 12:00.**
5. W czasie, w którym nie jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, realizowane są zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) przygotowanie miejsca zabaw i wypoczynku;
 - 3) opieka nauczyciela nad dziećmi w trakcie samodzielnych, indywidualnych i grupowych zabaw w przedszkolu i na zewnątrz;
 - 4) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;

- 5) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową;
 - 6) gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dziecka.
6. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 5 oraz nauka religii, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci, przebywających w grupach mieszanych wiekowo.
 7. W codziennej pracy z dziećmi wykorzystujemy treści pedagogiki M. Montessori, które dostosowujemy do współczesnych warunków wychowania i nauczania dzieci oraz wymogów wychowania przedszkolnego. Włączenie nowych form i metod pracy z dziećmi jest doskonałym uzupełnieniem i rozszerzeniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 8. W przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe, prowadzone przez specjalistów i nauczycieli zatrudnionych przedszkolu, których rodzaj, czas trwania i forma organizacyjna dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 14.

1. Nauczycielki prowadzą dzienniki zajęć wychowawczo – dydaktycznych, w których odnotowują obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć oraz tematy tych zajęć.
2. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, adres zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz ich adresy zamieszkania, jeśli są różne od adresu zamieszkania dziecka, numery kontaktowe do rodziców/ opiekunów oraz adresy poczty elektronicznej (jeśli je posiadają).
3. Nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
4. Przedszkole prowadzi Księgę wychowanków, do której wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka, imiona

i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, Adres dotychczasowego miejsca zamieszkania wychowanka, datę przyjęcia wychowanka do placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków, a także nazwę i adres placówki, do której wychowanek został przeniesiony.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego, a dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program.
6. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, w zespole, lub wyboru programu spośród dostępnych na rynku edukacyjnym, po dogłębnej jego analizie i stwierdzeniu zgodności z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz uwzględniający potrzeby i możliwości dzieci.
7. Dopuszczone do użytku programy: wychowania przedszkolnego, wychowawczy, profilaktyki, nauki religii stanowią odpowiednio zestaw programów na dany rok szkolny.

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 15.

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 16.

1. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej obejmującej kontrolę zarządczą oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 5) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;
- 6) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 7) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 8) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem nadzorującym i organem prowadzącym przedszkole;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i innym pracownikom, w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 13) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 14) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty;
- 15) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 16) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 17) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

- 18) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki;
- 19) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 21) dopuszczanie do użytku w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- 22) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z przedszkola, w przypadkach określonym w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 23) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 24) współdziałanie z organizacjami związkowymi reprezentującymi pracowników;
- 25) udzielanie pełnomocnictwa innemu nauczycielowi przedszkola, który w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go i reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 26) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem, organizacją, bezpieczeństwem pracy przedszkola itp.;
- 27) zwalnianie, na wniosek rodzica dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności, z opłaty za świadczenia przedszkola wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 28) udzielanie zniżki w opłacie za świadczenia przedszkola wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, rodzicom, których przynajmniej dwoje dzieci uczęszcza w tym samym czasie do oddziału żłobkowego lub przedszkola;
- 29) utworzenie, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektora lub w zależności od potrzeb innego stanowiska kierowniczego;
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 17.

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Przewodniczącym i członkiem rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:
 - 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego;
 - 4) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
7. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:**
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola (plan jakościowego rozwoju przedszkola, koncepcję);
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) przygotowanie projektu i zatwierdzanie statutu przedszkola, jego zmian oraz regulaminów działalności przedszkola oraz procedur;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. **Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup oraz harmonogram zajęć dodatkowych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 7) kandydata na stanowisko wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu;
 - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 9) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwoalnie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłaszanie i opiniowanie kandydatur na członków komisji dyscyplinarnych;
 - 11) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej;
 - 12) programy wychowania przedszkolnego, przedstawiane przez nauczycieli do zatwierdzania przez dyrektora przedszkola, które stanowią przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny;
 - 13) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej przedszkola;
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
 10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 11. Nauczycieli są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 18.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających

do przedszkola.

2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
4. Wybory do rady rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
5. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.
6. Osoba, która otrzyma największą ilość głosów w wyborach do rady oddziału jest jednocześnie wybrana do rady rodziców przedszkola, jeżeli rodzice danej grupy nie postanowią inaczej.
7. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rada rodziców współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

10. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania dzieci;
- 5) opiniowanie statutu przedszkola i jego zmian;

- 6) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 7) wybieranie spośród swoich członków jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 19.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat rozwoju dzieci.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Współdziałanie między organami przedszkola realizowane jest poprzez wspólne spotkania rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - 1) organizacji imprez i wycieczek;
 - 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając **prawo rodziców do:**
 - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.
6. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz na rok;
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców;
- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup;
- 4) uroczystości przedszkolne;
- 5) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
- 6) spotkania indywidualne ze wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach;
- 7) opracowanie na koniec roku szkolnego pisemnej informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki;
- 8) wspólne imprezy, festyny, konkursy dla dzieci i ich rodzin;
- 9) grupowe spotkania integracyjne;
- 10) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców;
- 11) wystawy prac dziecięcych;
- 12) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
- 13) zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
- 14) upowszechnienie działań przedszkola na stronie internetowej.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 20.

1. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa.
2. W sprawach spornych, między organami przedszkola, należy dążyć do polubownego rozstrzygnięcia konfliktów.
3. Rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami.
4. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 21.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
4. Dzieci 5 i 6-letnie mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą rodziców odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, nie dłużej niż o 1 rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka.
7. Na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola do którego uczęszcza dziecko, może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
8. Zezwolenie, o którym mowa w ust.8 może być wydane jeżeli:
 - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja:
 - 2) do wniosku załączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej, obowiązującej w danym etapie kształcenia.
9. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić:
 - a) na pisemny wniosek rodziców,
 - b) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony

z dzieci w zbliżonym wieku rozwoju z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

11. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.

12. Przedszkole jest wielooddziałowe, zorganizowanych jest 5 oddziałów.

§ 22.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji placówki przedszkolnej określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów, dzieci, pracowników z podziałem na pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 2) liczbę nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego;
- 3) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) termin przerw w pracy przedszkola;
- 5) dzienną, tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale dla oddziałów dziecięcych, z niezbędnym wyposażeniem do nauki i zabawy;
- 2) bibliotekę;
- 3) pokój nauczycielski;
- 4) pomieszczenie audiowizualne;
- 5) salę do zajęć logopedycznych i indywidualnych do nauki języka;
- 6) pomieszczenie ze sprzętem rehabilitacyjnym i sportowym do zabaw usprawniających i odprężających;
- 7) szatnie dla dzieci i personelu przedszkola;
- 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;

- 10) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 11) ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
 5. Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne formy wycieczek oraz imprez, dostosowanych się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 23.

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z zaleceń podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ramowy rozkład dnia określa:
 - 1) czas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) czas przeznaczony na zabawę i zadania wykraczające ponad podstawę programową.
3. W Przedszkolu Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie obowiązuje następujący **ramowy rozkład dnia:**
 - 1) **RANEK** – w godz.6:00-7:00
 - a) *schodzenie się dzieci, zabawa swobodna wg zainteresowań dzieci, praca indywidualna i wspomagająca rozwój dzieci,*
 - 2) **PRZEDPOŁUDNIE – ZAJĘCIA OBOWIĄZKOWE WYNIKAJĄCE Z REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ** - w godz. 7:00 – 12:00
 - a) zabawy tematyczne, zajęcia indywidualne, zespołowe z dziećmi i ćwiczenia ruchowe, zabiegi higieniczne i przygotowanie do śniadania,
 - b) I śniadanie o godz. 8:30,

- c) zajęcia i zabawy, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, prowadzone na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) II śniadanie o godz.10:15,
- e) czynności gospodarcze, samoobsługowe w łazience i szatni,
- f) gry, zabawy ruchowe, zręcznościowe i badawcze w ogrodzie przedszkolnym, wycieczki oraz spacer, y,
- g) uroczystości przedszkolne, konkursy, zabawy ruchowe, tematyczne, konstrukcyjne, twórcze i swobodne na powietrzu lub w sali,
- h) zajęcia logopedyczne, korekcyjne, socjoterapeutyczne i indywidualne wspomagające rozwój dzieci;
- i) nauka religii
- j) zabiegi higieniczne i samoobsługowe przygotowujące do posiłku,
- k) obiad o godz.12:00

3) POPOŁUDNIE – ZAJĘCIA WYCHOWAWCZO DYDAKTYCZNE WYKRACZAJĄCE POZA REALIZACJĘ PODSTAWY PROGRAMOWEJ w godz. 12:00 – 16:30

- a) ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie bajek, muzyki, odpoczynek na materacach,
- b) zabawy swobodne, dydaktyczne, ruchowe realizowane w ogrodzie lub sali przedszkolnej,
- c) praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych i stymulujących rozwój,
- d) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich nauczycieli i innowacji poszerzających podstawę programową,
- e) prowadzenie obserwacji i diagnozy przedszkolnej,
- f) zabiegi higieniczne i samoobsługowe, przygotowanie do posiłku,
- g) rozchodzenie się dzieci o godz. 15:00 (lub wcześniej na życzenie rodziców),
- h) gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
- i) praca indywidualna z wychowankami

§ 24.

- 1 Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny w miesiącach letnich (lipiec lub sierpień).
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6⁰⁰ do 16³⁰ tj. 10,5 godziny dziennie.
4. Organ prowadzący może zmienić czas pracy przedszkola w ciągu roku szkolnego, na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
10. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA PRZEZ DZIECI ORAZ PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 25.

1. **Zasady wnoszenia opłat
grupy przedszkolne**

- 1) opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatną realizację podstawy programowej oraz opłaty za żywienie;
 - 2) zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za świadczenie usług wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych regulują właściwa Uchwała Rady Miejskiej w Gryfinie;
 - 3) z przepisami, o których mowa w pkt.2), rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego; Teksty uchwał są wyłożone do wglądu rodziców (opiekunów) w hollu placówki i każdorazowo są udostępnione i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola;
 - 4) ustala się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń opiekuńczo – wychowawczych udzielanych w czasie godzin pracy przedszkola a przekraczających 5-cio godzinną realizację podstawy programowej, w wysokości 1 zł zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami);
 - 5) Wysokość opłat, o których mowa w pkt. 4 zaokrąglą się do pełnych dziesiątek groszy,
 - 6) W przypadku dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności dyrektor przedszkola na wniosek rodzica może zwolnić z opłaty za świadczenia przedszkola, o których mowa w pkt. 4;
 - 7) W przypadku gdy przynajmniej dwoje dzieci z jednej rodziny uczęszcza w tym samym czasie do oddziału żłobkowego lub przedszkolnego znajdującego się w tym samym lub różnych przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Gryfino, to na każde z tych dzieci przysługuje 20% zniżki, o której mowa w pkt. 4;
 - 8) Z wnioskiem o możliwość skorzystania ze zniżki o której mowa w pkt. 7 występuje rodzic do dyrektora przedszkola, do którego dziecko uczęszcza;
 - 9) Wysokość opłat o których mowa w pkt. 4 podawana jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza M i G Gryfino.
2. Wyżywienie dziecka w przedszkolu jest płatne w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.

3. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się 4 posiłki: śniadanie drugie śniadanie, obiad (zupa i drugie danie) oraz podwieczorek.
4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole, w tym za wyżywienie, na konto przedszkola do dnia 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc;
6. Rezygnacja z uczęszczania dziecka do przedszkola musi być złożona przez rodzica na piśmie, do dyrektora przedszkola.
7. Rodzice opłacają , na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant, wybiera dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego.
8. W przypadku odmowy ubezpieczenia dziecka w przedszkolu, rodzic (opiekun) składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola.
9. Rodzice wnoszą opłatę na Radę Rodziców. Wysokość składki, preliminarz wydatków ustala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
10. Pracownicy przedszkola mają prawo do korzystania z posiłków przygotowywanych w stołówce przedszkolnej na podstawie zasad określonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 26.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy placówki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;

- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka oraz diagnozy przedszkolnej,
 - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
 - e) uzyskiwania do 30 kwietnia danego roku informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - f) rodzic ma zostać poinformowany o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a o ustalonych formach, okresie i wymiarze godzin pomocy dyrektor informuje rodzica pisemnie,
 - g) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - h) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie zasad funkcjonowania przedszkola zawartych w niniejszym Statucie;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną przez rodziców w godzinach otwarcia przedszkola;
- 4) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

- 5) informowanie o przyczynach dłuższej (ponad 2 tygodnie) nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych lub innych mogących przenosić się na pozostałe dzieci;
- 7) przyprowadzanie do przedszkola dziecka wyłącznie zdrowego;
- 8) zgłoszenie dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego do wybranej placówki przedszkolnej i zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 27.

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi w liczbie koniecznej do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
5. Każdy pracownik musi posiadać aktualną książeczkę zdrowia, systematycznie poddawać się badaniom okresowym, stanowiskowym i kontrolnym.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o własne zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd w miejscu pracy.
7. W przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko

wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, jeśli taka konieczność wynika z organizacji pracy przedszkola.

9. Każdy pracownik przyjęty do pracy lub zmieniający stanowisko pracy, zostaje zapoznany z zakresem czynności, instruktażem ogólnym, stanowiskowym i ryzykiem zawodowym, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. W razie potrzeby wynikającej z organizacji pracy przedszkola, dyrektor przedszkola może przydzielić pracownikowi na określony termin, dodatkowy lub inny zakres czynności w ramach jego czasu pracy.

§ 28.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

3. Zadania nauczycieli:

- 1) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą;
- 3) wspiera każdego wychowanka w jego rozwoju i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci;
- 4) uczy dzieci pokonywania trudności, radzenia sobie w różnych sytuacjach, samodzielności oraz współdziałania w zespole;
- 5) prowadzi obserwację swoich wychowanków i na jej podstawie planuje pracę wychowawczo-dydaktyczną;
- 6) przeprowadza w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną);

- 7) przekazuje rodzicom dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym, pisemną diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 8) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, dostosowując metody i formy pracy do jego możliwości;
- 9) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 10) uczestniczy w radach szkoleniowych, kursach i warsztatach metodycznych;
- 11) podejmuje studia podyplomowe, zdobywając nowe kwalifikacje, wynikające z potrzeb placówki i samego nauczyciela;
- 12) współpracuje z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w celu ujednolicenia metod pracy w domu i przedszkolu oraz w celu włączania rodziców w działalność przedszkola;
- 13) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizowanym w danej grupie wiekowej programem wychowania przedszkolnego;
- 14) udziela rodzicom informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
- 15) opracowuje i realizuje wspólnie z rodzicami plan współpracy na dany rok szkolny uwzględniający potrzeby grupy i przedszkola;
- 16) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadania i cele z wybranego przez siebie programu;
- 17) przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego, do zatwierdzenia na dany rok szkolny;
- 18) prowadzi dziennik zajęć, miesięczne plany pracy i karty obserwacji dzieci;
- 19) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, logopedą, pedagogiem i pielęgniarką oraz z innymi instytucjami i specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów rozwojowych dziecka;
- 20) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP, ppoż. i zarządzeń dyrektora.

§ 29.

1. Zadania intendenta:

- 1) współpracuje z CUW w Gryfinie przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń;
- 2) dba o prawidłowy i terminowy obieg informacji i pism między przedszkolem a CUW, Urzędem Miasta i innymi instytucjami;
- 3) zaopatruje przedszkole w żywność zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 4) odnotowuje w kartotece stan artykułów wg rachunków;
- 5) sporządza codziennie raport żywieniowy w oparciu o wydane produkty z magazynu, zgodnie z ilością osób korzystających z wyżywienia;
- 6) uczestniczy w układaniu jadłospisu, wspólnie z kucharką, dietetykiem i nauczycielem;
- 7) prowadzi magazyny żywnościowe i dokumentację magazynową, inwentarzową i kasową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zaopatruje przedszkole w środki czystości, odzież ochronną, przybory do utrzymania czystości i higienicznych warunków pracy w przedszkolu;
- 9) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 10) wykonuje inne zadania polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy placówki;

§ 30.

1. Obowiązki kucharki:

- 1) przyrządza zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) przyjmuje produkty z magazynu i dba o ich racjonalne wykorzystanie;
- 3) uczestniczy w układaniu jadłospisów;
- 4) przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni i ma nadzór nad jej wykonywaniem;
- 5) pomaga intendence w zakupie żywności;
- 6) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;

- 7) przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniem stacji sanitarno- epidemiologicznej;
- 8) zachowuje wzorową czystość kuchni i podległych pomieszczeń, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 9) wykonuje inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy przedszkola.

§ 31.

1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) wykonuje obróbkę wstępną warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
- 2) przygotowuje posiłki z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymuje w czystości i porządku stanowiska pracy;
- 6) myje i wyparza naczynia i sprzęt kuchenny;
- 7) zastępuje doraźnie kucharkę w przypadku jej nieobecności;
- 8) przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 9) wykonuje inne polecenia dyrektora i kucharki związane z organizacją pracy przedszkola.

§ 32.

1. Obowiązki woźnego:

- 1) sprząta codziennie salę zabaw i powierzone jej dodatkowe pomieszczenia przedszkola;
- 2) odpowiada wspólnie z nauczycielką za bezpieczeństwo dzieci;
- 3) pomaga przy karmieniu, rozbieraniu, ubieraniu dzieci, korzystaniu z toalety;
- 4) roznosi, podaje posiłki i sprząta po nich;

- 5) w razie potrzeby pomaga nauczycielce podczas zajęć i zabaw w przedszkolu;
- 6) pomaga w przygotowaniu pomocy i materiałów do zajęć;
- 7) pomaga w przygotowaniu uroczystości grupowych i przedszkolnych i uczestniczy w nich;
- 8) pomaga w opiece nad dziećmi w czasie pobytu dzieci na podwórku przedszkolnym, spacerów i wycieczek;
- 9) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 10) wykonuje inne polecenia dyrektora przedszkola związane z organizacją pracy przedszkola.

§ 33.

1. Obowiązki pomocy nauczycielki:

- 1) wykonuje czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do dzieci: w sali, łazience, szatni i na podwórku;
- 2) bawi się z dziećmi i pomaga im w adaptacji do przedszkola;
- 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 4) karmi, ubiera, rozbiera dzieci i pomaga w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
- 5) pomaga w przygotowaniu pomocy i materiałów do zajęć i zabaw;
- 6) uczestniczy i pomaga w organizacji spacerów, wycieczek i uroczystości przedszkolnych;
- 7) utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach przydzielonych;
- 8) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 9) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji przedszkola.

§ 34.

1. Obowiązki robotnika do prac lekkich:

- 1) troszczy się o czystość podwórza przedszkolnego;
- 2) w okresie jesieni dba o oczyszczanie chodników, placu zabaw z zalegających liści;

- 3) w okresie zimy dba o bieżące oczyszczenie podwórza i wejść do przedszkola ze śniegu, posypuje piaskiem w czasie gołosedzi, aby nie dopuścić do wypadku;
- 4) przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 5) sadi, przesadza i przycina rośliny wokół przedszkola;
- 6) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora placówki wynikające z potrzeb placówki.

§ 35.

1. Obowiązki pielęgniarki:

- 1) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej dzieci, pracowników przedszkola i rodziców,
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi i społecznymi:
 - a) dokonywanie okresowych analiz stanu zdrowia i potrzeb zdrowotnych wychowanków,
 - b) współpraca z rodzicami i nauczycielkami,
 - c) rozpoznawanie na podstawie wywiadów wychowawców lub rodziców dziecka sytuacji rodzinnej oraz problemów psychospołecznych dzieci przewlekle chorych i niepełnosprawnych,
 - d) współpraca z wychowawcami oddziałów w zakresie uczestnictwa dzieci w ćwiczeniach gimnastycznych oraz wykorzystywanie tych zajęć w leczeniu korekcji lub kompensacji zaburzeń,
 - e) współdziałanie w opiece nad dziećmi ze środowisk zaniedbanych i zagrożonych, współpraca z wychowawcami oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
- 3) Udzielanie pomocy i opieki w nagłych zachorowaniach dzieci i pracowników przedszkola na terenie placówki przed przybyciem lekarza.
- 4) Sprawowanie kontroli nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku przedszkolnym , w tym:
 - a) przeprowadzanie co najmniej 1x na kwartał, z dyrektorem lub pracownikiem przez niego wyznaczonym, kontroli stanu sanitarno

- higienicznego budynku i warunków bezpieczeństwa w otoczeniu przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem bloku żywieniowego,
 - b)** przekazywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych dyrekcji przedszkola, wspólne ustalanie terminu i sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c)** udział w rejestracji wypadków dzieci na terenie przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5)** Organizacja pracy, dokumentacji i sprawozdawczości, w tym:
- a)** opracowanie rocznych planów pracy,
 - b)** sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - c)** dbanie o prawidłowe wyposażenie gabinetu medycznego w sprzęt, leki pierwszej pomocy i środki opatrunkowe,
 - d)** bieżąca kontrola apteczek znajdujących się w innych pomieszczeniach na terenie przedszkola.

§ 36.

1. Obowiązki logopedy pracującego w przedszkolu polegają na:

- a)** przeprowadzaniu badań logopedycznych z wykorzystaniem różnych narzędzi badawczych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy i zaburzeń w komunikowaniu,
- b)** ocenianiu i interpretowaniu wyników badań oraz formułowanie wskazań logopedycznych,
- c)** ustalaniu logopedycznego postępowania korekcyjno – terapeutycznego, pisaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- d)** opracowywaniu oraz weryfikowaniu narzędzi badawczych do diagnozy i terapii logopedycznej.
- e)** prowadzeniu pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania lub zmniejszania zaburzeń mowy i zaburzeń komunikacji językowej,
- f)** komunikowaniu się z rodzicami i opiekunami dzieci, objętych opieką logopedyczną,
- g)** udziału w warsztatach i szkoleniach,
- h)** współpracy z innymi specjalistami i nauczycielami pracującymi w przedszkolu,

- i) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- j) inicjowanie różnych innych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci.

§ 37.

1. Obowiązki terapeuty pedagogicznego (lub innego specjalisty) pracującego w przedszkolu polegają na:

- a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych wobec dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- b) stawianie diagnozy, opracowywanie programów wspierających rozwój dzieci oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- c) prowadzeniu zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i rewalidacyjnym,
- d) podejmowaniu działań profilaktycznych oraz zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami,
- e) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) trosce o bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć,
- g) prowadzeniu porad i konsultacji dla dzieci i rodziców,
- h) inicjowaniu różnych innych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci.

§ 38.

1. Obowiązki nauczyciela gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej polegają na:

- 1) stosowaniu się do zaleceń lekarza specjalisty,
- 2) prowadzeniu zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej,
- 3) troski o bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć,
- 4) prowadzeniu porad i konsultacji dla dzieci i rodziców,
- 5) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci.

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA GRUPY PRZEDSZKOLNE

§ 40.

1. INFORMACJE OGÓLNE

- 1) Dzieci przyjmuje się do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie obowiązującego „Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej rekrutację do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie”.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie Przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie.
- 4) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie.
- 6) Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 7) Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę Kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki

w Gryfinie Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

- 8) Listy o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 9) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
- 10) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić na piśmie do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie.
- 11) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 12) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 13) Dyrektor Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 12, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie służy skarga do sądu administracyjnego.
- 14) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 15) Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzana postępowanie rekrutacyjne.
- 16) Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy zgodne z powyższym.

2. PODSTAWOWE KRYTERIA NABORU:

- 1) Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie zgodnie z kryteriami wynikającymi z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.):
- 2) Do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Gryfino. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Gryfino, niż wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (posiada dwoje lub więcej rodzeństwa);;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 3) Wymienione kryteria mają jednakową wartość.
- 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu Przedszkole Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę niżej określone kryteria dodatkowe.

3. DODATKOWE KRYTERIA NABORU:

- a) oboje rodzice kandydata pracują lub uczą się w systemie dziennym;
- b) kandydat posiada jedno rodzeństwo do 18 roku życia;
- c) rodzina kandydata korzysta ze świadczeń pomocy społecznej w ciągu ostatnich 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
- d) kandydat uczęszcza do grupy żłobkowej w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Gryfino;
- e) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola.

4. PODCZAS REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA WPROWADZA SIĘ PONIŻSZĄ PUNKTACJĘ:

1) Kryteria podstawowe

- a) wielodzietność rodziny kandydata;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2) Kryteria dodatkowe :

- a) oboje rodzice kandydata pracują;
- b) jedno z rodziców kandydata pracuje;
- c) kandydat posiada jedno rodzeństwo do 18 roku życia;
- d) rodzina kandydata korzysta ze świadczeń pomocy społecznej;
- e) kandydat uczęszcza do grupy żłobkowej w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Gryfino.

5. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) W przypadku ograniczonej liczby miejsc, gdy kilka wniosków uzyskało taką samą liczbę punktów, dzieci będą przyjmowane w drodze losowania.
- 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie składa się do dyrektora Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie, zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym Załącznik Nr 2 do zarządzenia Dyrektora Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie
- 3) Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do wszystkich przedszkoli prowadzonych przez Gminę Gryfino.
- 5) We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 6) Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów podstawowych oraz kryteriów dodatkowych:
 - a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata bądź o liczbie posiadanego przez kandydata rodzeństwa (w przypadku posiadania mniejszej, niż troje liczby rodzeństwa);

- b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.)
- 7) Powyższe dokumenty powinny być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub odpis urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
- 8) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
- 9) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
- 10) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie.
- 11) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu Nr 5 im. Calineczki w Gryfinie przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOŁA

§ 41.

1. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) zaległości wobec przedszkola stanowiących równowartość 30 dni obecności dziecka w przedszkolu (sumując opłatę za żywienie i godz. ponad podstawę programową), po uprzednim, pisemnym, bezskutecznym wezwaniu do zapłaty, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) zaległość, o której mowa w pkt. 1), liczona jest za ostatnie 30 dni pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 3) w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, podejmuje się decyzję o skierowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole, w której obwodzie dziecko zamieszkuje;
 - 4) nieuzasadnionej nieobecności dziecka w przedszkolu, stanowiącej 60% nieobecności w ciągu trzech ostatnich miesięcy, po uprzedniej rozmowie z rodzicami i zawiadomieniu o tym fakcie, z zastrzeżeniem ust.2;
 - 5) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni od daty przyjęcia do przedszkola i po uprzedniej rozmowie z rodzicem;
 - 6) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 7) w sytuacjach wyjątkowych, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków i wyczerpane zostały wszelkie oddziaływania wychowawcze podejmowane przez przedszkole, a także pomoc poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy do Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino, w terminie 14 dni od daty powiadomienia.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 42. 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) korzystania z pomocy dorosłych w trudnych sytuacjach;
 - 5) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami;
 - 6) do nauki, radości i zabawy;
 - 7) wyboru towarzyszy zabaw;
 - 8) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w przedszkolu, jak i poza nim;
 - 9) poznawania swojej odrębności i indywidualności;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich potrzeb, myśli, opinii i sądów;
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 12) zaspakajania własnych potrzeb;
 - 13) snu i wypoczynku;
 - 14) badania, eksperymentowania, poszukiwań oraz popełniania błędów.
2. Dziecko w przedszkolu ma również swoje obowiązki, uczy się przestrzegania zasad i norm postępowania zawartych w programie wychowawczym przedszkola.
3. Celem głównym jest wychowanie dzieci tak, by dobrze im się wiodło wśród innych, by umiały nieść pomoc, mądrze radzić sobie w różnych sytuacjach, cieszyć się z sukcesów a porażki przyjmować z godnością.
4. Dziecko:
- 1) używa form grzecznościowych, pomaga innym, okazuje szacunek dorosłym;
 - 2) akceptuje innych takimi, jakimi są;
 - 3) dba o bezpieczeństwo swoje oraz innych;
 - 4) pamięta, że nie wszystkim można ufać;
 - 5) pilnuje swoich rzeczy by się nie gubiły;
 - 6) dba o swoje zdrowie;

- 7) je surówki, owoce i bierze udział w zabawach ruchowych;
- 8) nie boi się wizyty u lekarza, stomatologa;
- 9) dba o higienę osobistą i jest samodzielnie;
- 10) przestrzega zawartych w przedszkolu umów i zasad zgodnej zabawy;
- 11) szanuje cudzą i swoją własność;
- 12) mówi prawdę i nie wyrządza krzywdy innym;
- 13) pamięta o rodzinnych uroczystościach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych:
 - 1) wywiesza się go na tablicy dla nauczycieli;
 - 2) wywiesza się go w gablocie dla rodziców i zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu;
 - 3) znajduje się w dokumentacji w gabinecie dyrektora.

§ 45.

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 1 / 2016 z dnia 31 sierpnia 2016 roku oraz Uchwały Rady Rodziców 1/2016 z dnia 1 września 2016 roku.