

# STATUT

## PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 10

### W KOŁOBRZEGU

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Przedszkole Miejskie Nr 10 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym. Siedziba przedszkola znajduje się w Kołobrzegu przy ul. Okopowej 4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.

**§ 2.** Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Kołobrzeg i działa w formie jednostki budżetowej.

Przedszkole funkcjonuje na podstawie :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. Nr 67/1996, poz. 329 z póź. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Aktu założycielskiego
3. Niniejszego statutu

**§ 3.** Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje organ prowadzący, którym jest Gmina Miasto Kołobrzeg. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

#### II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

**§ 4.** Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**Celem przedszkola jest:**

- 1) udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy

rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

#### **Do zadań przedszkola należy:**

- Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata, wyjaśniania i przeżywania obserwowanych zjawisk, zadawania pytań i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem.
- Kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych oraz zamiłowań do ruchu na świeżym powietrzu.
- Wspieranie samodzielnych działań dziecka w różnych formach aktywności ze szczególnym zwróceniem uwagi na aktywność twórczą.
- Tworzenie warunków nabywania doświadczeń społecznych i budowania pozytywnego obrazu własnego ja.
- Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej przy współudziale Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, służby zdrowia.
- Wprowadzenie dziecka w świat wartości uniwersalnych poprzez przekaz osobowy nauczyciela jak i tworzenie sytuacji sprzyjających przeżywaniu i rozumieniu tych wartości.

**§5.1.** Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej według odrębnych przepisów.

2. Zadania, o których mowa w pkt 1, są realizowane we współpracy w szczególności z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami przedszkola,
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) z innymi instytucjami.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców,
- 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne.

5. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodzica.

**§6.1.** Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi, w tym nad dziećmi niepełnosprawnymi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nauczyciela nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć w ogrodzie przedszkolnym, w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki),
- 2) zapewnia opiekę pracownika pomocniczego przydzielonego do danego oddziału,
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- 4) oznakowuje i zabezpiecza przed swobodnym dostępem pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym.

2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. W przedszkolu za zgodą rodziców może być organizowana nauka religii. Szczegółową organizację nauki religii określają odrębne przepisy.

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

5. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest egzekwowanie przestrzegania przez rodziców i opiekunów osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą również być odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów.

6. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

### III. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

**§7.1.** Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

**§8.** Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

**§9.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**§10.1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

2. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.

**§11.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat – około 30 minut.

**§12.1** Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym;

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tym czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
2. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną .

3. Czas realizacji podstawy programowej ustala się od godz. 6.30 do godz. 12.30, szczegółowy rozkład dnia oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§13.** Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§14.1.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
2. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem placówki ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale dziecięcym.

**§15.** Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**§16.** W miarę możliwości w przedszkolu ogólnodostępnym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

#### **IV. ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§17.** 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.

**§18.** Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji organów.

**§19.** W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

**§20.** Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców

#### **Dyrektor przedszkola**

**§21.** Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.

**§22.** Dyrektor przedszkola:

- 1) pełni rolę kierownika placówki oświatowej,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 4) zawiadamia na piśmie rodziców o decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,

- 5) pełni rolę pracodawcy i kierownika zakładu pracy.
- 6) Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności:
  - 6.1. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
  - 6.2. organizowanie warunków do realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 6.3. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i współpracy,
  - 6.4. współdziałanie z rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
  - 6.5. opracowanie planu nadzoru oraz badań osiągnięć edukacyjnych dzieci, ustalanie sposobu ich wykonania, dokumentowania, gromadzenia oraz wykorzystania wyników,
  - 6.6. planowanie, organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania ewaluacji obszarów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki ,
  - 6.7. opracowanie wspólnie z Radą Pedagogiczną planu pracy przedszkola z wykorzystaniem wyników ewaluacji wewnętrznej wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki ,
  - 6.8. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
  - 6.9. przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6.10. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6.11. wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 6.12. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tym nadzorem,
  - 6.14. przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 6.15. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
  - 6.16. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - 6.17. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 6.18. powoływanie i odwoływanie wicedyrektora,
  - 6.19. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom
  - 6.20. podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - 6.21. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności ustalania: regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola,
  - 6.22. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce,
  - 6.23. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przedszkola ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola,
  - 6.24. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola.
  - 6.25. organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkola.

- 6.26.organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii przedszkola,
- 6.27.nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
- 6.28.organizowanie przeglądów technicznych obiektu przedszkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 6.29.organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku przedszkolnego,
- 6.30.prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6.31.prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6.32.prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§23.1.** Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje dokumenty wewnętrzne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki, w tym:

- 1) politykę rachunkowości jednostki,
- 2) wewnętrzne procedury kontroli finansowej
- 3) zasady obiegu dokumentów.

### **Rada pedagogiczna**

**§24.**Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań.

**§25.**W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**§26.**Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

**§27.**Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

**§28.**Kompetencje stanowiące i opiniujące określa ustawa o systemie oświaty.

Do kompetencji stanowiących należy w szczególności:

- a) opracowanie i zatwierdzanie statutu przedszkola,
- b) zatwierdzanie planu pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- c) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- d) programy wychowania przedszkolnego, programy autorskie oraz zajęć dodatkowych opracowanych przez nauczycieli.

**§29.** Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem .Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

## **Rada rodziców**

- §30.1.**Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz placówki.
2. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu grupowym w każdym roku szkolnym.
  3. Spośród Rodziców wybranych do Rady Grupowej wyłania się w drodze tajnych wyborów co najmniej jednego przedstawiciela grupy do Rady Rodziców przedszkola.
  4. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

**§31.**Rada Rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na rzecz dzieci przez rodzinę i przedszkole.

**§32.1.**Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci.

2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

**§33.**Kompetencje rady rodziców:

1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczego przedszkola
  - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
4. Opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego

**§34.**Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

**§35.1.**Zebrania rady rodziców są protokołowane.

2. W posiedzeniu Rady Rodziców uczestniczy z głosem doradczym dyrektor placówki lub wybrany przez dyrektora przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

## **V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§36.**W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym..

**§37.**Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

**§38.**W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu współorganizowania kształcenia. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej specjalistycznej określa dyrektor przedszkola.

**§39.1.** W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.

3.W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor w zakresie do jakiego został upoważniony.

4.Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- 1) współdecyduje w sprawach do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola,
- 2) w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.

Do podstawowych zadań **wicedyrektora** przedszkola należy:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym „Planem nadzoru pedagogicznego” ;
2. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępczych i przekazywanie jej do księgowości;
3. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
4. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
5. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli do dyrektora;
6. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
7. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
8. opracowywanie i nadzorowanie planu imprez przedszkolnych ;
9. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
10. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
11. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
12. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
13. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora przedszkola ;
14. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
15. kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstawy programowej;
16. kontrolowanie realizację indywidualnego nauczania;
17. egzekwowanie przestrzeganie przez nauczycieli postanowień statutu;
18. dbanie o właściwe wykorzystywanie wyposażenia przedszkola ;
19. przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
20. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
21. nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych
22. kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
23. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
24. współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
25. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzprzedszkolnych , a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
26. realizacja obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego
27. wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola;
28. zastępowanie Dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.



**§40.1.** Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.

2. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

Do podstawowych zadań **nauczyciela Przedszkola nr 10** przedszkola należy:

1. umiejętne wykorzystywanie czasu pracy na projektowanie działalności nauczyciela i pracownika przedszkola, z uwzględnieniem zapisu w art. 42 pkt. 1 i 2 ustawy „Karta Nauczyciela”,
2. wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w „zajęciach koleżeńskich”, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
3. realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela, prowadzenia dokumentacji pedagogicznej wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami,
4. podejmowanie analiz problemów dydaktyczno- wychowawczych na forum zespołu pedagogicznego,
5. rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli ( zgodnie z opracowanymi przez lidera planami),
6. uczestniczenie w opracowywaniu zespołowym przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy jakości działań przedszkola,
7. uczestniczenie w pracach zespołów diagnostycznych, współuczestniczących w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej przedszkola,
8. projektowanie, opracowywanie i wdrażanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zadaniami, znajdującymi odzwierciedlenie w „Programie wychowawczym”, „Programie Profilaktyki” wynikającymi z realizacji podstawy programowej , rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci,
9. wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj. : pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych ( zdolnym i „słabym”)
10. przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Wymaganie obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych (np.: praca z narzędziami, pobyt w szatni, przejście do jadalni i do sali).
11. prowadzenie w sposób systematyczny i rzetelny następującej dokumentacji:
  - Dziennik zajęć przedszkola
  - Dokumentacja planowania pracy
  - Arkusze obserwacji dzieci
  - Dokumentację pracy indywidualnej (zeszyt, Karty pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych
  - Plan współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym + załączniki potwierdzające jego realizację
12. organizowanie zebrań rodzicami ( co najmniej 3x w roku),
13. organizowanie konsultacji pedagogicznych (poza godzinami pracy z wychowankami),
14. organizowanie konsultacji psychologicznych ( w porozumieniu z psychologiem przedszkola),
15. przygotowywanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka ( co najmniej 2x w roku),
16. angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i

międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z udziałem dzieci,

17. pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki,
18. dbałość o jakość komunikacji z rodzicami,
19. wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego, z przestrzeganiem „Konwencji Praw Dziecka”.
20. wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi ( przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i w pomieszczeniach przylegających do sali,
21. współpraca z innymi nauczycielami przedszkola w celu osiągnięcia jakości pracy przedszkola,
22. współpraca z intendentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci,
23. współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń dotyczących diety dzieci.
24. przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola

Do podstawowych zadań nauczyciela – **katechety** należy :

1. realizowanie programu zatwierdzonego przez władze kościoła katolickiego,
2. kształtowanie osobowości chrześcijańskiej dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń,
3. podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
4. wychowywanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
5. kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka,
6. kształtowanie u dzieci wrażliwości na krzywdę ludzką,
7. przygotowuje występy dzieci i spotkania związane tematycznie z rokiem liturgicznym np. jasełka, opłatek, itp.
8. uczestniczenie w radach pedagogicznych, szkoleniach i uroczystościach przedszkolnych.
9. . przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

Do podstawowych zadań nauczyciela – **logopedy** należy :

- diagnoza wymowy dzieci 5, 6 letnich
- organizacja zajęć i zabaw o charakterze stymulującym prawidłowy rozwój mowy,
- terapia wad wymowy; seplenienia, rerania,
- organizacja szkoleń dla rodziców n/t rozwoju mowy dzieci w wieku przedszkolnym.

Do podstawowych zadań nauczyciela – **języka angielskiego** należy:

1. osłuchiwanie z mową mówioną w języku angielskim,
2. nauka wyrazów podstawowych; nazw przedmiotów, zjawisk, zwierząt z najbliższego otoczenia dziecka,
3. nauka prostych rymowanek, wierszyków, piosenek angielskich,
4. dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
5. przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola.

Do podstawowych zadań nauczyciela – **rytmiki** należy:

1. rozwijanie wrażliwości muzycznej,
2. rozwijanie inwencji twórczej w zakresie improwizacji ruchowej do słuchanej i odtwarzanej muzyki,
3. rozwijanie poczucia rytmu,
4. kształcenie rozróżniania i nazywania różnych elementów muzyki,
5. nauka piosenek z repertuaru dziecięcego,
6. nauka podstawowych kroków wybranych tańców narodowych,
7. dbałość o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.

8.przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola  
Do podstawowych zadań nauczyciela – **psychologa** należy:

1. prowadzenie obserwacji dzieci – rozpoznawanie potencjału i indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2.prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci.
- 3.wspomagania nauczycieli w rozwiązywaniu trudności wychowawczych w grupie;  
wyjaśnianie przyczyn trudnych zachowań dzieci, pomoc w doborze metod pracy,
4. wspomaganie działań nauczycieli ukierunkowanych na adaptację dzieci do przedszkola
5. wspomaganie nauczycieli w badaniu dojrzałości szkolnej dzieci 6 letnich,
6. prowadzenie szkoleń dla nauczycieli poszerzających ich wiedzę psychologiczną.
7. prowadzenie konsultacji indywidualnych dla rodziców – porady w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
8. upowszechnianie wiedzy psychologicznej dotyczącej rozwoju dziecka, wychowania na łamach gazetek redagowanych przez nauczycieli,
9. organizowanie szkoleń, warsztatów psychoedukacyjnych dla rodziców.
- 10.przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów przedszkola

**§41.1.** W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. W miarę możliwości i potrzeb, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone inne stanowiska administracji i obsługi.
3. Podstawowym zadaniem kadry administracyjno-obsługowej jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

Do podstawowych obowiązków **intendenta** należy:

1. zaopatrywanie przedszkola w porozumieniu z dyrektorem w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne ( środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny, materiały biurowe) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
2. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych po ich uprzednim odcenieniu;
3. prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji zbiorów inwentarzowych w pomieszczeniach przedszkola;
4. uzgadnianie sald inwentaryzacji z księgowością Miejskiego Zespołu Obsługi Przedszkoli dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia);
5. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
6. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy dla rodziców;
7. wydawanie do kuchni artykułów żywniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
8. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
9. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 10.prowadzenie magazynu żywniowego w programie Optivum firmy Vulcan, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 11.prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego; archiwizacja danych przetwarzanych w programie Optivum firmy Vulcan zgodnie z określonymi wymogami ,

- 12.sporządzanie raportów żywieniowych w programie Optivum firmy Vulcan przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola i szefowi kuchni;
- 13.utrzymywanie czystości ( sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 14.dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 15.nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zasad Systemu HACCAP w przedszkolu;
- 16.ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt ;
- 17.nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń przedszkola; w tym zlecenie napraw i konserwacji w porozumieniu z dyrektorem
- 18.nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów eksploatacyjnych urządzeń i instalacji,
- 19.nadzór nad terminowością wydawania pracownikom odzieży ochronnej,
- 20.wykonywanie badań profilaktycznych;
- 21.uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury mienia przedszkola;
- 22.przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulaminów
- 23.pomoc w przygotowaniu posiłków i w ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 24.udział w szkoleniach bhp i p/poż;
25. wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola

Do podstawowych zadań **szefa kuchni** należy:

1. przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCP; GMP i GMH
2. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
3. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
4. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
6. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i urządzenia w kuchni;
7. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i powierzonych magazynach;
8. właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
9. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
10. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
11. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
12. wykonywanie badań profilaktycznych;
13. udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
14. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulaminów
15. wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

Do podstawowych zadań **pomocy kuchennej** należy:

1. przestrzeganie zasad określonych w systemie HACCAP; GMP i GMH
2. wykonywanie prac w sposób zgodny z zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek szefa kuchni;
3. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
4. wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
5. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;
6. systematyczne mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
7. pomoc przy wydawaniu posiłków;

8. wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac;
9. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
10. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
11. zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności;
12. utrzymywanie pomieszczeń pionu żywienia w należytym porządku i łaździe;
13. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
14. zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
15. współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
16. przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulaminów
17. wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

Do podstawowych obowiązków **pomocy nauczyciela** należy :

1. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci,
2. uczestnictwo w zajęciach zespołowych i indywidualnych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
3. utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń przedszkola/ przydzielonej sali pobytu dzieci, przylegającej łazienki, korytarza,
4. pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
5. czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci w placówce i poza nią.
6. sprzątnięcie wyznaczonych przez dyrektora pomieszczeń przedszkola,
7. bezpieczne i estetyczne podanie posiłków dzieciom,
8. pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
9. przestrzeganie aktualnych przepisów higieniczno – sanitarnych, bhp, ppoż. i dyscypliny pracy.
10. przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulaminów
11. wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

Do podstawowych obowiązków **konserwatora** należy:

- 1.systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 2.kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3.systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących napraw i remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4.wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5.dbałość o powierzony sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Intendentem;
- 6.prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7.utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8.utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych ( koszenie traw, grabienie liści, przycinanie drzew, odśnieżanie itp);
- 9.dokonywanie malowania sprzętu ogrodowego;
- 10.udział w szkoleniach bhp i p/pož oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11.przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulaminów

12. wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**§42.** Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 43.1.** W przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola mogą odbywać praktykę studenci kierunków pedagogicznych

2. Praktyka prowadzona jest zgodnie z harmonogramem praktyki określonej przez uczelnię.

3. Opiekę nad praktykantami sprawuje dyrektor, wicedyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel.

4. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą odbywać staż wolontariusze oraz inne osoby w ramach porozumienia z odpowiednimi instytucjami.

## **VI. REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

**§44.1.** Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechności. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”.

2. Terminy przyjęcia dzieci do przedszkola określa organ prowadzący.

3. Kwalifikacji dzieci do przedszkola dokonuje komisja kwalifikacyjna powołana przez organ prowadzący.

4. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są :

1) dzieci 6 letnie,

2) dzieci 5 letnie,

3) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,

4) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,

5) dzieci z rodzin zastępczych.

5. Jeżeli po kwalifikacji liczba zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.

**§45.** Dzieci niepełnosprawne są przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

**§46.** Szczegółowe zasady przyjmowania do przedszkola i skreślenia dzieci z listy wychowanków określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§47.** O przyjęciu dziecka do przedszkola (również w trakcie trwania roku szkolnego) decyduje dyrektor.

**§48.1.** Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

2. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## VII. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

**§49.1.** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do lat 6.

2. W miarę posiadania wolnych miejsc dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku 5 i 6 lat jest obowiązane odbywać roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat.

4. Rada gminy ustala sieć prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli. Sieć powinna być tak ustalona, aby wszystkie dzieci 6 letnie zamieszkałe na terenie gminy miały możliwość spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a droga dziecka 6 letniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola nie przekraczała 3 km.

5. Gmina jest zobowiązana do zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka 6 letniego lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

6. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

## VIII. RODZICE

**§50.** Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu,
2. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z „Umową o świadczenie usługi Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu”
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
6. zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 6 letnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
7. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
8. wspieranie nauczycieli w celu w osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
9. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

**§51.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

**§52.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

**§53.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są co najmniej trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczyciela.

**§54.**Formy współpracy przedszkola z rodzicami:-

- zebrania grupowe, organizowane co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego,
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem,
- kąciaki dla rodziców
- zajęcia otwarte,
- gazetki grupowe,
- imprezy i uroczystości przedszkolne.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§55.1.**Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2.Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał rady pedagogicznej.

3.Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zapoznanie rodziców ze Statutem na zebraniach z rodzicami,
- 2) zapoznanie wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty
- 3) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.

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

**§57.**Świadczenie usługi przedszkolnej w zakresie podstawy programowej jest bezpłatne.

**§58.1.** Podstawą naliczenia opłat za przedszkole jest system monitorowania pobytu dziecka w przedszkolu, który generuje godziny pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.

2. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu, funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.

3.Zasady korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania Pracy reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 10 w Kołobrzegu w porozumieniu z organem prowadzącym;

- pracownik ma prawo, za odpłatnością skorzystać z wyżywienia w godzinach świadczenia pracy,
- koszty wyżywienia obejmują koszty tzw. wsadu produktów i koszty jego przygotowania. Kształtują się następująco:  
20% od kosztów wsadu całodziennego wyżywienia + 20% kosztów przygotowania, to koszt śniadania  
30 % od kosztów wsadu całodziennego wyżywienia + 30% kosztów przygotowania to koszt drugiego śniadanie  
50 % od kosztów wsadu całodziennego wyżywienia + 50 % kosztów przygotowania, to koszt obiadu.
- wielkość wydawanej porcji pracownikowi jest równoważna porcji, jaką otrzymuje dziecko uczęszczające do przedszkola,
- należność za korzystanie z wyżywienia w okresie rozliczeniowym jest potrącana z wynagrodzenia, za potwierdzeniem pracownika .
- Pracownicy kuchni w czasie wykonywania pracy i organizacji żywienia w przedszkolu korzystają z wyżywienia podobnie jak pozostali pracownicy przedszkola.

**§59.**Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Kołobrzeg, 31.08.2011r.