

STATUT

**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 2
PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 3
„NIEZAPOMINAJKA”
W RYPINIE**

Rypin, dn. 29 listopad 2017r.

tekst jednolity

Wstęp	3
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola	5
Sposoby realizacji zadań	7
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	8
Rozdział III	
Organy przedszkola	10
Rozdział IV	
Organizacja przedszkola	15
Zasady odpłatności	17
Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy	20
Rozdział VI	
Wychowankowie przedszkola	26
Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola	28
Rozdział VII	
Rodzice	30
Rozdział VIII	
Postanowienia końcowe	31

Wstęp

Przedszkole Miejskie Nr 3 "Niezapominajka" w Rypinie zwane dalej Przedszkolem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. „O Systemie Oświaty” z późniejszymi zmianami, ostatnia zmiana z 19.03.2009r. - tekst jednolity Dz. U. Nr 256/2004, poz. 2572.
2. „Ustawa przedszkolna” z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych - (w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola oraz oddziały przedszkolne).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21.05.2001r. – Dz. U. Nr 61/2001 poz. 624 w sprawie: „Ramowych statutów Przedszkola...”
 - Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2002r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 10/2002 poz. 96.
 - Rozporządzenie MENiS z dnia 26.03.2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola Dz. U. Nr 66 poz. 606.
 - Rozporządzenie MEN z dnia 9.02.2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Dz. U. Nr 35 poz. 222.
4. Rozporządzenie MEN z 23.12.2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4/2009, poz. 17).
5. Rozporządzenie MEN z 11.11.2009r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013r. poz. 532).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Dziennik Ustaw Warszawa, dnia 11 stycznia 2017r.
8. Niniejszego Statutu.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka” zwane dalej „przedszkolem” wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 wraz ze Szkołą Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie oraz Przedszkolem Miejskim nr 1 z oddziałami integracyjnymi w Rypinie.
2. Pełna nazwa przedszkola wchodzącego w skład Zespołu brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka” w Rypinie.

3. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2
Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka” w Rypinie
ul. Gustawa Sommera 16
87-500 - Rypin
tel. 54 280 35-16

4. Siedzibą Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” jest budynek wolnostojący, piętrowy przy ul. G. Sommera 16 w Rypinie.

5. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, wielooddziałowym, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych.

6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasta Rypin, z siedzibą w Rypinie przy ulicy Warszawskiej 40

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3.

8. Przedszkole Miejskie nr 3 "Niezapominajka" posiada logo.



§ 2

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 roku poz. 59 ze zm.),
2. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 roku poz. 1943 ze zm.),
3. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 3 "Niezapominajka" w Rypinie,
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Miejskiego Nr 3 "Niezapominajka" w Rypinie,
5. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 Przedszkole Miejskie Nr 3 "Niezapominajka" w Rypinie,

7. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 2 w Rypinie,
8. wicedyrektorze – należy przez to rozumieć osobę działającą w imieniu dyrektora zespołu na podstawie otrzymanego upoważnienia do wykonywania zadań w przedszkolu

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego dla oświaty i wychowania koncentrując się na procesie wspomagania rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

2. Przedszkole pełni w równej mierze funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

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

4. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

5. Celem przedszkola jest stymulacja w kierunku kształtowania kompetencji kluczowych, polegająca na wyposażeniu dziecka w odpowiednią wiedzę oraz dostarczeniu okazji pozwalających wyrobić w dziecku odpowiednie nawyki i zdobyciu umiejętności praktycznych, a także kształtowanie odpowiednich postaw poprzez działanie. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

6. Do zadań przedszkola należy:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

7. Wszystkie cele i zadania przedszkola są ze sobą sprzężone i wzajemnie uwarunkowane. Ich realizacja odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego zróżnicowania dzieci oraz odmiennych dla każdego dziecka warunków środowiska wychowawczego i prowadzi do zapewnienia wszystkim wychowankom jednakowo pomyślnego startu szkolnego.

§ 4

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym stosuje się zalecane warunki i sposoby realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
3. W przedszkolu organizuje się oddziały dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka.
4. Dostosowuje się metody i formy pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka uwzględniając wszystkie obszary edukacyjne zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Stosuje się otwarte formy pracy, umożliwiające dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu pracy przedszkola oraz innych programów zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.
7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie pracy placówki oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
8. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: około 15 minut dla dzieci 3- 4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 - 6 letnich.
 - a) czas zajęć dodatkowych: około 15 minut dla dzieci 3- 4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 - 6 letnich.

11. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

12. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

13. W przedszkolu indywidualizuje się tempo pracy dydaktyczno - wychowawczej wobec dzieci z trudnościami edukacyjnymi, prowadzi zajęcia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej opieki specjalistycznej.

§ 5

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu organizuje wicedyrektor.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

1. rodziców,
2. dyrektora,
3. nauczyciela, wychowawcy,
4. pielęgniarki,
5. asystenta edukacji romskiej,
6. pomocy nauczyciela,
7. pracownika socjalnego,
8. asystenta rodziny,
9. kuratora sądowego,
10. organizacji pozarządowej działającej na rzecz dzieci i rodziny.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

6. Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci. Pomoc udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom odbywa się w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z:

1. z niepełnosprawności,
2. z niedostosowania społecznego,
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4. z zaburzeń zachowania lub emocji,
5. ze szczególnych uzdolnień,
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8. z choroby przewlekłej,
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10. z niepowodzeń edukacyjnych.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
2. porad i konsultacji,
3. zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

9. Zadania są realizowane we współpracy z:

1. rodzicami,
2. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
4. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
5. innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów planujących i koordynujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, które ze względu na potrzeby rozwojowe wymagają objęcia taką pomocą. Zespół powoływany jest na dany rok szkolny.

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

12. Organizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 6

1. Organami przedszkola są:

- a) dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2**
- b) wicedyrektor przedszkola**
- c) rada pedagogiczna**
- d) rada rodziców**

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Zadania dyrektora Zespołu w przedszkolu są następujące:

- 1. Kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3. Sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkola Miejskiego nr 3 "Niezapominajka" oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w zaopiniowanym planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 6. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom przedszkola i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu.
- 8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 9. Wykonuje obowiązki pracodawcy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,**
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,**
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.**
- 8. Odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego wychowanka

9. Opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
10. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
11. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
12. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
13. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;

4.W Przedszkolu Dyrektor Zespołu tworzy stanowisko Wicedyrektora dla którego ustala zakres czynności i upoważnia do wykonywania zadań w jego imieniu.

5. Zadania wicedyrektora przedszkola są następujące:

- prowadzi bieżącą działalność przedszkola,
- organizuje pracę dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- sprawuje opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi oraz stwarza im odpowiednie warunków rozwoju,
- przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców 2 razy w roku informacje o realizacji rocznego planu nadzoru zawierającej: zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności przedszkola,
- opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru i zapoznaje z nim radę pedagogiczną oraz radę rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przekazuje go dyrektorowi Zespołu w celu przygotowania arkusza organizacji dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na dany rok szkolny,
- powiadamia dyrektora o wstrzymaniu uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- podejmuje decyzje o objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia,
- zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działania zgodnie

z prawem oraz wymianę informacji między nimi,

- powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko 6-letnie o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego w terminie do 30 września każdego roku,
- stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskiej, której celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- współpracuje z higienistką szkolną lub pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami przedszkola. Udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka przedszkola w celu właściwej realizacji tej opieki,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

16. W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:

- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
- b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

17. Wicedyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

a) Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa, co najmniej 2 tygodnie dokonuje się kontroli pod kątem bezpieczeństwa i higieny obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, z którego kopię przekazuje się organowi prowadzącemu.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.

- a) W skład rady pedagogicznej wchodzi : dyrektor, wicedyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
- b) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- c) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

d) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu przez radę ,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych ,zaopiniowaniu ich projektów przez radę ,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy [uczniów](#);
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

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

4.Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.

a) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

b) Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

c) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich.

d) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

e) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

f) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane przez nauczycieli tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

W przedszkolu stosuje się regulamin ochrony danych osobowych.

g) Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

h) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

i) Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 3 pkt. 9d.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmian.

a) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora

b) w przypadku określonym w punkcie a organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

Rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

a) co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola

b) W wyborach, o których mowa wyżej, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym

c) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- wewnętrzną strukturę i tryb pracy,

- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców przedszkola oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

d) Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

e) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola lub do organu prowadzącego przedszkole oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

2. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

3. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

4. W placówce nie powołano rady przedszkola.

5. Zasady współdziałania organów przedszkola.

a) organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola,

b) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest wicedyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

c) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia

6. Sposób rozwiązywania sporów i skarg między organami przedszkola:

- a)** skargi przyjmuje wicedyrektor w godzinach urzędowania,
- b)** wszelkie spory w placówce rozstrzyga wicedyrektor, po wysłuchaniu stron konfliktu i uwzględniając obowiązujące przepisy prawa. Treść skargi umieszcza w księdze skarg i udziela odpowiedzi w formie ustnej lub pisemnej (notatka służbowa),
- c)** w przypadku nie zadowolającego rozpatrzenia skargi, Wicedyrektor przedszkola w porozumieniu z dyrektorem Zespołu zapewnia negocjatora uzgodnionego z organem prowadzącym,
- d)** w przypadku sporu między dyrektorem a innymi organami placówki (radą pedagogiczną lub radą rodziców) rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący w porozumieniu z organem nadzorującym w ciągu 1 miesiąca,
- e)** Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące między organami dotyczące działalności wychowawczo – edukacyjnej i opiekuńczej rozwiązywane są przede wszystkim wewnątrz przedszkola.

ROZDZIAŁ IV Organizacja Przedszkola

§ 7

- 1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
- 2.** Rok szkolny trwa od 01 września do 31 sierpnia następnego roku.
- 3.** Do ustalania przerw w funkcjonowaniu przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy
- 4.** Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1)** liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2)** wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3)** wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole, pod warunkiem zapewnienia finansowania przez organ prowadzący.

§ 8

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
 - a)** w uzgodnieniu z rodzicami i dyrektorem istnieje możliwość przenoszenia dzieci z oddziału dzieci młodszych do oddziału dzieci starszych w ciągu roku szkolnego.
 - b)** w dni wolne od pracy, przerwy świąteczne, ferie i wakacje dyrektor może zorganizować grupy łączone (nie więcej niż 25 dzieci w grupie),
 - c)** wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają ubezpieczeniu, koszty ubezpieczenia ponoszą rodzice.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych
3. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00, 7.00 – 8.00, 15.00-16.00, 15.00-17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
5. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
6. Liczba dzieci w oddziale uzależniona jest od powierzchni sali (przyjmuje się 2, 4 m² powierzchni na jedno dziecko) i nie może przekraczać 25 wychowanków.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
8. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe i kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
9. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - d) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
10. Ramowy plan dnia ustalany jest przez wicedyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Statut określa organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów:

1. Liczba miejsc organizowanych w przedszkolu wynosi 143.
2. Liczba oddziałów wynika z organizacji przedszkola.
3. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - c) kuchnię z zapleczem,
 - d) szatnię dla dzieci i personelu,
 - e) gabinet logopedyczno- pielęgniarski oraz pokój nauczycielski,
 - f) ogród przedszkolny.
5. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest wicedyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

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

b) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej uwzględniając odpowiednie warunki dla zachowania zasad zdrowia i bezpieczeństwa. Zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Przedszkole funkcjonuje cały rok.

8. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

9. Przedszkole pracuje w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.

W godzinach 8¹⁰ - 14⁰⁰ ze względu na bezpieczeństwo przedszkole jest zamykane. W koniecznych przypadkach można korzystać z dzwonka przy drzwiach głównych.

Dzieci mogą być przyprowadzane w godzinach od 6⁰⁰ do 8⁰⁰ a odbierane w zasadzie w godzinach od 14⁰⁰ do 17⁰⁰ oraz w każdym innym czasie.

10. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej w godz. od 8⁰⁰ – 13⁰⁰.

10. Na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 9

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Rypinie, który jest jednostką budżetową.

2. Działalność przedszkola finansowana jest przez:

a) Gminę Miasta Rypin

b) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin

4. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej w godz. 8.00-13.00.

5. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta Rypin wraz ze sposobem jej wykonania wynikającą ze zmian w ustawie o systemie oświaty.

6. Dziecko sześciolatnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej dla dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. (zgodnie z Regulaminem wyżywienia w Przedszkolu Miejskim nr 3 "Niezapominajka" w Rypinie).

8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, w następnym miesiącu.

9. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do dnia **15**-każdego miesiąca.

a) zaprzestanie naliczania za pobyt dziecka w przedszkolu następuje z końcem miesiąca, w którym dziecko przestało uczęszczać do placówki lub z pierwszym dniem nowego miesiąca jeżeli rodzice pisemnie poinformowali dyrektora o podjętej decyzji.

b) za zwłokę w opłacie za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane są odsetki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 10

Zajęcia dodatkowe

1. Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola.

3. Dzieci za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych przez przedszkole (terapia logopedyczna, religia, zajęcia rytmiczno-taneczne).

4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia są finansowane przez organ prowadzący.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 - 4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 - 6 letnich.

6. Zajęcia dodatkowe nie mogą być prowadzone w czasie realizacji podstawy programowej (8⁰⁰- 13⁰⁰).

7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną.

8. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 11

Szczegółowe zasady odbierania i przyprowadzania dzieci.

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

Dziecko powyżej **13-roku** może odbierać z przedszkola młodsze rodzeństwo za pisemną zgodą rodziców.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, serię i numer dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, stopień pokrewieństwa, numer telefonu.

3. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela lub osoby dyżurującej odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych po odbiorze bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach na terenie przedszkola.

a) zakazuje się przynoszenia do przedszkola niebezpiecznych przedmiotów i zabawek oraz wynoszenia poszczególnych elementów wyposażenia placówki,

b) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione do placówki wartościowe przedmioty i zabawki.

5. Osoba pełniąca dyżur lub nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).

6. O każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor lub wicedyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel, dyrektor lub wicedyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi

7. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela lub pomocy nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego upoważnione.

8. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola w godz. **6⁰⁰ – 8⁰⁰**

a) Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.

b) do przedszkola należy przyprowadzać dziecko zdrowe nie wymagające pomocy lekarskiej. Dziecka z objawami choroby lub temperatury nie należy przyprowadzać do grupy przedszkolnej.

9. Odbieranie dzieci trwa od **14⁰⁰ - 17⁰⁰** oraz w każdym innym czasie wynikającym z potrzeb rodziców.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami.

11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę (do 18.00).

12. Po upływie jednej godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godzinie 18.00) nauczyciel powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny albo fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola, mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny.

13. Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu ani też zabrać dziecka do własnego domu.

14. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola może być uwzględniona przez wicedyrektora lub nauczyciela tylko w przypadku, gdy ww. rodzic/prawny opiekun przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.

§ 12

- 1.** W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
- 2.** W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 3.** W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 13

1. W przedszkolu zatrudniono 12 nauczycieli pełnozatrudnionych z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego i programami wychowania przedszkolnego zatwierdzonymi przez dyrektora na dany rok szkolny; odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a)** planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- b)** wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- c)** prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

W wielu obszarach wychowania przedszkolnego występują treści edukacji zdrowotnej. Ze względu na dobro dzieci, należy zadbać o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.

d) sprawowanie opieki w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, unikanie wszelkich zagrożeń oraz udzielanie potrzebującym dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej, przestrzeganie procedury powypadkowej,

e) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,

f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

i) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

j) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

k) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

l) nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego do aktualnej podstawy programowej i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia,

m) nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Program przedstawia na radzie pedagogicznej z opinią nauczyciela co najmniej mianowanego.

n) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

p) za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powyższych obowiązków nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Dyrektor placówki podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca danego roku zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać od początku następnego roku

szkolnego i umieszcza informację na tablicy ogłoszeń.

§ 13

W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska: nauczyciela logopedy, religii, języka angielskiego, zajęć rytmiczno-tanecznych.

§ 14

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- α) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- β) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczo-dydaktycznych wobec dzieci,
- χ) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 15

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

§16

W przedszkolu nieobecnego dyrektora zastępuje nauczyciel tej placówki wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 17

1. Logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcioletnich i sześcioletnich wg ustalonego harmonogramu.

2. W szczególności do zadań logopedy należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci,
- b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- c) planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć logopedycznych oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich jakość,
- d) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
- e) przygotowywanie do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- f) prowadzenie dziennika zajęć,
- g) informowanie rodziców i wychowawców o postępach i trudnościach dzieci,
- h) prowadzenie prelekcji dla rodziców i nauczycieli,
- i) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dziecka,
- j) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach,
- k) udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do grup integracyjnych,

- l) przygotowywanie szkoleniowych rad pedagogicznych,
- m) prezentowanie na zebraniach rady pedagogicznej sprawozdania pracy logopedycznej prowadzonej z dziećmi (dwa razy w roku),
- n) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

1. Zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola (nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych), którzy są zobowiązani do:

- a) sumiennego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków,
- b) przestrzegania dyscypliny pracy oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- c) poddania się wymaganym badaniom lekarskim i okazaniu ważnej książeczki zdrowia,
- d) odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie,
- e) udziału w szkoleniach i przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
- f) dbania o ład i estetykę powierzonych im pomieszczeń oraz schludną własną powierzchowność,
- g) stwarzania miłej i kulturalnej atmosfery w pracy,
- h) właściwego zabezpieczania mienia przedszkolnego przed kradzieżą,
- i) dotrzymywania tajemnicy służbowej w trosce o dobro placówki,
- j) **obowiązkiem wszystkich** pracowników jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na terenie obiektu przedszkola, w ogrodzie, na wycieczkach i spacerach,
- k) poza przydziałem obowiązków wszyscy pracownicy pełnią inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola, zlecone przez dyrektora.

2. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z bezpieczeństwem dziecka w przedszkolu

- a) informowania o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenia wychowanków przed nimi zgodnie z zasadami BHP,
- b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem,
- c) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

3. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych:

- a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,
- b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- c) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- d) czas pracy 11 pracowników administracyjno-obsługowych wynosi 40 godz./tyg.
- e) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola:

Do zadań referenta administracyjnego (czas pracy: 1/2 etatu – 20 godz./tyg.) należy:

- a) prowadzenie prac kancelaryjnych,
- b) naliczanie odpłatności za przedszkole i przekazywanie list odpłatności do księgowości Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Rypinie do dnia 10 każdego miesiąca z góry,
- c) sprawdzanie zgodności zakupu towarów nieżywnościowych z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do kartotek inwentarzowych i oznaczanie ich,

- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kartotek sprzętów, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- e) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- f) zabezpieczenie podległych magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
- g) racjonalne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- h) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- i) troska o stan techniczny budynku i nadzór nad remontami,
- j) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż,
- k) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami i wpisywanie ich na kartoteki,
- l) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, dostarczanie ich do Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty, organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych pracowników administracji i obsługi,
- n) stały nadzór nad pracownikami obsługi i kontrola czystości wszystkich pomieszczeń,
- o) współdziałanie z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- p) prowadzenie akt osobowych pracowników przedszkola,
- q) sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników,
- r) prowadzenie kart urlopowych pracowników,
- s) rejestracja i wydawanie delegacji i zaświadczeń,
- t) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Do zadań intendenta (czas pracy: 1/2 etatu – 20 godz./tyg.) należy:

- a) sprawdzanie zgodności zakupu towaru z rachunkiem,
- b) rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanie w odpowiednich kartotekach i rejestrach,
- c) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami kaloryczności, wywieszanie ich dla rodziców,
- d) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni potrzebnych produktów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
- e) prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- f) zabezpieczanie magazynu przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem, dbanie o stan sanitarno-higieniczny magazynu żywnościowego,
- g) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowywaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniu produktami żywnościowymi, przestrzeganiem czystości i higieny, wykorzystaniem produktów zgodnie z ich przeznaczeniem),
- i) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- j) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż,
- k) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola i wdrażaniem HACCP-u.

Do zadań kucharza (czas pracy: pełen etat – 40 godz./tyg.) należy:

- a) przyrządzanie punktualnie, zdrowo i higienicznie posiłków,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
- d) utrzymanie w czystości powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o jego czystość i sprawność techniczną i czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) udział w ustalaniu jadłospisów,
- f) przygotowywanie próbek żywnościowych,
- g) dbanie o czystość odzieży ochronnej swojej i personelu,
- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

Do zadań pomocy kuchennej (czas pracy: pełen etat – 40 godz./tyg.) należy:

- a) pomoc w przyrządzaniu posiłków,
- b) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- c) stosowanie środków ochrony zbiorowej a także używanie przydzielonych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem, współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w celu wypełniania obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zadań pomocy nauczyciela (czas pracy: pełen etat – 40 godz./tyg.) należy:

- a) pomoc dzieciom przy posiłkach, podawanie napojów (wody) między posiłkami,
- b) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- c) pomoc w opiece w czasie spacerów i wycieczek oraz w czasie zabaw w ogrodzie,
- d) pomoc przy korzystaniu z toalety,
- e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- f) udział w dekorowaniu sal i przedszkola,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- h) zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- i) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- j) dbałość o: salę, kąpielice zabaw i inne pomieszczenia, o mienie przedszkola i ogród przedszkolny,
- k) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny, codzienne wycieranie kurzu z mebli i zabawek, usuwanie śmieci, wietrzenie sal pod nieobecność dzieci,
- l) przechowywanie środków dezynfekujących i czystości w miejscach zamkniętych, niedostępnych dla dzieci,
- m) wydawanie i podawanie posiłków, pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci, rozkładanie i składanie leżaków,
- n) wykonywanie dyżurów w hollu przedszkola w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci według harmonogramu- troska o bezpieczeństwo dzieci w szatni,
- o) wykonywaniu innych poleceń przełożonych wynikających z potrzeb przedszkola,
- p) zastępowanie w razie potrzeby pomocy kuchennej.

Do zadań woźnego, robotnika gospodarczego (czas pracy: pełen etat – 40 godz./tyg.) należy:

- a) strzeżenie mienia przedszkola,
- b) w miarę potrzeby dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i gospodarczych,
- c) troska o utrzymywanie odpowiedniej temperatury w przedszkolu, oświetlenie pomieszczeń,
- d) utrzymywanie w czystości placu manewrowego i ogrodu przedszkola zamykanie, odśnieżanie, wysypywanie piasku w przypadku gołoledzi, dbanie o rośliny w ogrodzie i trawniki, wymiana pisaku w piaskownicach,
- e) wykonywanie drobnych napraw i prac gospodarczo-porządkowych w przedszkolu i w obrębie obiektu, a szczególnie w piwnicy i śmietniku,
- f) wykonywanie prac cięższych,
- g) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- h) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z potrzeb organizacji przedszkola.

Do zadań pielęgniarki - higienistki należy:

- a) sprawowanie opieki zdrowotnej nad dziećmi w wieku 5-6 lat w Przedszkolu Miejskim Nr 3 w Rypinie zgodnie z uprawnieniami zawodowymi pielęgniarki – higienistki:
 - współdziałanie w przygotowaniu i organizacji powszechnych badań dzieci i czynnościach profilaktycznych,
- 3. Szczegółowy zakres obowiązków każdy pracownik otrzymuje do zapoznania i stosowania.
- 4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie Przedszkola

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają w zasadzie dzieci od 3 do 6 lat.
 - a) dziecko w wieku 5- 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne,
2. Na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.
 - a) szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia, jest w miarę samodzielne i sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - c) poszanowania własności,
 - d) opieki i ochrony,

- e) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- f) akceptacji jego osoby,
- g) tolerancji dla wszelkiej inności,
- h) do swobodnej myśli, wolności sumienia i wyznania,
- i) do prywatności, godności i równości,
- j) otrzymania pomocy w razie grożącego mu niebezpieczeństwa,
- k) spokoju, snu i wypoczynku, gdy jest zmęczone, jedzenia i picia, gdy głodne i spragnione, zabawy i wyboru towarzyszy do zabawy,
- l) dziecko osierocone lub pozostające w trudnej sytuacji materialnej może być objęte różnymi formami opieki: dofinansowanie z MOPS-u za wyżywienie, zwolnienie z opłat za ubezpieczenie, zakupu podręczników, zwolnieniami z innych opłat wnoszonych w przedszkolu w miarę możliwości finansowych placówki.

5. Dziecko w przedszkolu zobowiązane jest do:

- a) stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów uzgodnionych z dziećmi i ich rodzicami dotyczących współdziałania i współżycia w grupie.

6. W przedszkolu stosuje się system nagród i kar zaakceptowany przez rodziców.

a) **nagradzamy za:**

- stosowanie ustalonych umów i zasad,
- wysiłek włożony w wykonanie zadania,
- bardzo dobre wypełnianie podjętych obowiązków,
- bezinteresowną pomoc innym,
- stosowanie zasad ochrony przyrody,
- bardzo aktywny udział w zabawach i pracach grupy,

b) **formy nagradzania:**

- pochwała indywidualna,
- pochwała wobec grupy,
- pochwała przed rodzicami,
- dostęp do bardzo atrakcyjnej zabawki,
- drobne nagrody rzeczowe (znaczkki kolorowe)

c) **kary stosujemy za:**

- nagminne nieprzestrzeganie norm i zasad współżycia i bezpieczeństwa w grupie,
- zachowanie agresywne,
- niszczenie wytworów pracy innych, ich własności,
- celowe, częste nie wywiązywanie się z planowanych działań,

d) **formy karania:**

- upomnienie słowne, wyrażenie smutku, niezadowolenia, rozmowa skłaniająca do autorefleksji i wniosków,
- odsunięcie na krótki czas od zabawy (1 – 5 minut),
- pozbawienie zabawki, sprzętu, którego dziecko niewłaściwie używa,
- powtórzenie sytuacji wychowawczej w poprawnej formie zamiast niewłaściwego zachowania,
- poinformowanie rodziców (opiekunów) o powtarzającym się niestosownym zachowaniu.

§ 20

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z **ustawą** z dnia 6 grudnia 2013r. **o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw** (DZ. U. z 2013r. poz. 7)
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora przedszkola.
5. Kryteria przyjęć do przedszkola:
 - a. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie miasta Rypin.
 - b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
 - c. W pierwszej kolejności do przedszkola na nowy rok szkolny przyjmowane są dzieci już uczęszczające, których rodzice potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola poprzez złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
 - d. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców miasta zgodnie z kryteriami.
 - e. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.
 - f. Dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Rypin i nieuczęszczające dotychczas do przedszkola rekrutowane są na wolne miejsca w kolejności ustalonej w ustawie o systemie oświaty
 - g. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w Przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty:
 1. wielodzietność rodziny kandydata,
 2. niepełnosprawność kandydata,
 3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze).
6. Rodzice lub opiekunowie prawni pragnący skorzystać z preferencji, o których mowa wyżej, powinni do zgłoszenia dołączyć odpowiednie dokumenty
7. Na wolne miejsca po rekrutacji wstępnej przeprowadzonej zgodnie z §18 pkt. 5 wprowadza się dodatkowe kryteria przyjmowania dzieci, uzgodnione z organem prowadzącym. Jeżeli w przedszkolu, po zakończeniu rekrutacji, pozostaną wolne miejsca - do przedszkola można przyjąć dzieci spoza terenu Gminy Miasta Rypin.
8. W przypadku zgłoszenia do przedszkola dziecka przewlekle chorego rodzice przedstawiają

zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do udziału dziecka w zajęciach przedszkolnych.

9. Dzieci obcokrajowców mających polskie obywatelstwo i zamieszkałych na terenie Miasta Rypina, przyjmowane są zgodnie z wyżej określonymi przepisami.

10. Rekrutacja na wolne miejsca przeprowadzana jest przez przedszkole w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym, a na wolne w przedszkolu miejsca, dyrektor może przyjmować wychowanków w ciągu całego roku.

11. Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola po terminie rekrutacji i z braku wolnych miejsc w placówce.

12. Dyrektor przedszkola podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka oraz odpowiada za prawidłową organizację przebiegu naboru dzieci do przedszkola.

13. Jeżeli liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci nie przekracza, liczby miejsc w przedszkolu dyrektor nie powołuje Komisji Rekrutacyjnej.

14. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci przekracza, liczbę miejsc w przedszkolu dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład, której wchodzi nauczyciel - przewodniczący komisji, samodzielny referent i jeden przedstawiciel rady rodziców -członkowie.

15. Rodzice przyjętego do przedszkola dziecka w określonym czasie podpisują z dyrektorem umowę o świadczeniu usług przez placówkę nie później niż w miesiącu sierpniu danego roku szkolnego lub w miesiącu, w którym przyjęto dziecko do przedszkola.

16. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata nieprzyjętego do przedszkola może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

17.Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

18. Rodzic kandydata nieprzyjętego może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

19. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

§ 21

Skreślenie dziecka z listy dzieci

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola po uprzednim powiadomieniu rodziców dziecka w następujących przypadkach:

a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5, 6-letniego w porozumieniu z rodzicami o przeniesienie wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,

b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,

c) jeżeli pobyt dziecka w przedszkolu zagraża bezpieczeństwu innych dzieci lub dezorganizuje pracę w grupie, po wnikliwej obserwacji dziecka przez nauczycielki oddziału i ich pisemnej opinii

wychowawczej oraz nie podjęciu przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu,

d) jeżeli dziecko po przyjęciu do przedszkola w ciągu dwóch miesięcy nie będzie sygnalizować potrzeb fizjologicznych,

e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Rozdział VII

Rodzice

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

a) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola zgodnie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkoli - Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Rypina (załącznik nr 2 do Statutu).

b) przestrzeganie niniejszego statutu,

c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

e) terminowe, dokładne i staranne uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, do 15-tego każdego miesiąca,

f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

g) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego,

h) po zawiadomieniu przez przedszkole natychmiastowe odbieranie chorego dziecka celem zapewnienia mu opieki medycznej,

i) zapewnienie dzieciom 5, 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,

j) przez niespełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez radę rodziców.

4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu, co najmniej trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

6. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą
- c) kącik dla rodziców- informacje o bieżącej pracy,
- d) zajęcia otwarte co najmniej dwa razy w roku,
- e) uroczystości przedszkolne (imprezy, pikniki i wycieczki autokarowe) według harmonogramu w planie pracy.
- f) strona internetowa www.pm3rypin.eu

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

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

2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

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

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń, lub w sekretariacie przedszkola,
- b) udostępnienie zainteresowanym statutu przez wicedyrektora przedszkola,
- c) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.

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

§ 24

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

6. Przedszkole używa pieczęci:

- pieczęć podłużna

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2

Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Rypinie

ul. Gustawa Sommera 16

87-500 - Rypin

tel. 54 280 35-16

7. Przedszkole posiada adres internetowy: www.pm3rypin.eu i adres e-mail: pm3@rypin.eu

§ 25

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej przedszkola w dniu 30.11.2017 roku i przyjęty do realizacji po wprowadzonych zmianach.

Za zgodność z protokołem rady pedagogicznej z dnia 30.11.2017r.

**Dyrektor
Zespołu Szkolno –
Przedszkolnego nr 2**

**Wicedyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2
Przedszkole Miejskie Nr 3
"Niezapominajka" w Rypinie**

Uchwała Nr 1/2013

Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka” w Rypinie z dnia 12.09.2013r. w sprawie nowelizacji Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 3

tekst ujednolicony

Na podstawie art. 42, ust.1 oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) ze zmianami, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz. 222) Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka” w Rypinie postanawia:

§1

Wprowadza się Statut Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka” przy ul. Gustawa Sommera 16 w Rypinie, którego treść stanowi załącznik niniejszej uchwały.

§2

Uchyla się Statut obowiązujący od dnia 14.09.2012r.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 12.09.2013r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka”

Dyrektor
Lucyna Wojciechowska