

STATUT PRZEDSZKOLA NR 21 W KOSZALINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkolu (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
6. Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
9. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn.zm.);
10. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Przedszkole nr 21, zwane dalej Przedszkolem, ma siedzibę w Koszalinie, ul. Połczyńska 55, 75-808 Koszalin
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Koszalin.
3. Przedszkole jest placówką publiczną.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 256, poz. 2572 z 2004r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy
 - b. Orzeczenia o powołaniu
 - c. Niniejszego Statutu
6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole nr 21
ul. Połczyńska 55
75-808 Koszalin
tel. 95 342 58 36**

7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a. Gminę Miasto Koszalin;
 - b. Rodziców w formie opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (nie dotyczy rodziców dzieci 6letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
8. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do godz. 16.30 i czas pracy jest zatwierdzony przez organ prowadzący;
9. Terminy przerw w pracy Przedszkola (lipiec/sierpień na przemienne każdego roku) ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny
10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
11. Przedszkole posiada własną stronę internetową:
www.p21.eduportal.koszalin.pl, w ww.pm21.koszalin.ibip.pl

12. Przedszkole obsługiwane jest przez Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.

Zadaniem Zespołu w szczególności jest:

- a. prowadzenie rachunkowości;
- b. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom;
- c. prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- d. prowadzenie spraw płacowych;
- e. prowadzenie spraw kadrowych;
- f. prowadzenie scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych;
- g. prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji, remontów, organizacja i nadzór nad remontami oraz organizacja przeglądów technicznych budynków;
- h. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- i. prowadzenie obsługi prawnej.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowe rozwoju dziecka. Realizowane jest ono poprzez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, gromadzenie doświadczeń umożliwiających osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole.

Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez::

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do ich potrzeb i możliwości rozwojowych.
2. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny
3. Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej

4. Informowanie o postępach dziecka w razie potrzeby wspomaganie rodziców w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
6. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poprzez organizację prawidłowego żywienia, dbałość o czystość pomieszczeń oraz higienę osobistą wychowanków, promowanie zdrowego stylu życia, podejmowanie akcji prozdrowotnych
7. Tworzenie warunków umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
8. Zapewnianie dzieciom możliwości korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci.
9. Umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
10. Organizowanie sytuacji edukacyjnych pozwalających dzieciom na rozwijanie zainteresowań językiem obcym nowożytnym, poznawania innych kultur.
11. Sprawowanie opieki nad dziećmi- odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami.
12. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postawy wobec problemów ochrony środowiska.
13. Sprawowanie opieki nad dziećmi osieroconymi, pozbawionymi całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także nad dziećmi pozostającymi w trudnej sytuacji życiowej i/lub materialnej.
14. Szczegółowe zadania przedszkola wynikające z obowiązującej podstawy programowej oraz sposób ich realizacji, ustalany jest w rocznym planie pracy placówki, koncepcji pracy przedszkola, projektach edukacyjnych, w planach poszczególnych grup przedszkolnych.

Do zadań Przedszkola Nr 21 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

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

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- a. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- b. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie [art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe](#) (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy.

3. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec jednostki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi , a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

5. Przedszkole we współpracy z organem prowadzącym, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez:

- a. diagnozowanie wychowanków i ich środowiska
- b. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia
- c. rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka

- d. wspieranie dziecka uzdolnionego
 - e. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
 - f. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców
 - g. wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków
 - h. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
 - i. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
7. Przedszkole stwarza rodzicom warunki partnerskiej i optymistycznej współpracy.
8. Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Zajęcia organizuje się na czas określony na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 3

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora przedszkola na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym. .

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

- a. z niepełnosprawności
- b. z niedostosowania społecznego
- c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- d. z zaburzeń zachowania lub emocji
- e. ze szczególnych uzdolnień
- f. ze specyficznych trudności w uczeniu się
- g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- h. z choroby przewlekłej
- i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- j. z niepowodzeń edukacyjnych
- k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- a. rodzicami dzieci
- b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
- c. placówkami doskonalenia nauczycieli
- d. innymi przedszkolami
- e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- f. pomocy nauczyciela
- g. asystenta nauczyciela
- h. dyrektora przedszkola
- i. kuratora sądowego
- j. pracownika socjalnego
- k. asystenta rodziny
- l. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
- m. asystenta edukacji romskiej

- n. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny dzieci i młodzieży

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora Przedszkola polega w szczególności na:

- a. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- b. rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- b. indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
- c. porad i konsultacji
- d. zajęć rozwijających uzdolnienia

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.

6. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- a. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności umożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników do 5
- b. zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników do 8
- c. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 4 dzieci
- d. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników do 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci
- e. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć do 10.

7. W przedszkolu indywidualizuje się pracę z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, indywidualizacja polega na:

- a. dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka

- b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka
 - c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka
 - d. umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych
 - e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć
8. Zajęcia logopedyczne i rewalidacyjno- wychowawcze prowadzi specjalista posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
13. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień na podstawie obserwacji pedagogicznych
 - b. określanie mocnych stron, predyspozycji
 - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola
 - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym
9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy prowadząc zajęcia w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. O podjętej pracy informuje jednocześnie dyrektora Przedszkola.
10. Przedszkole zapewnia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego :
- a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b. odpowiednie warunki ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
11. Przedszkole prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w formie indywidualnej teczki dziecka, która w szczególności zawiera:
- a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b. indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny
 - c. wielospecjalistyczna ocenę poziomu funkcjonowania dziecka
 - d. opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej i poradni

- specjalistycznych
- e. dokumentację zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. Dyrektor Przedszkola planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w tym ustala formy tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin.
14. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców:
- w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej w przedszkolu prowadzone jest przez powoływany zespół, rodzice są informowani o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach
 - rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane
 - rodzice mają prawo: wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, do udziału w spotkaniach zespołu, wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty
 - wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno- pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
16. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie **wczesnego wspomagania**, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną

§ 4

Organizacja współdziałania przedszkola ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i

wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Ich przedstawiciele mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej (na jej zaproszenie lub wnioski).

3. Działalność taką mogą podejmować za zgodą Dyrektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 5

Zadania przedszkola w zakresie nauki religii

Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z religii.

1. Rodzic w formie pisemnej wyraża zgodę na udział dziecka w zajęciach.

2. Oświadczenie może być w każdej chwili anulowane.

3. Zajęcia z religii uwzględnione są w ramowym rozkładzie dnia przedszkola.

4. Organizację zajęć z religii ustala dyrektor.

5. Dyrektor zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez :

a. w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezji

b. w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych

6. Przedszkole zapewnia w czasie trwania zajęć z religii- opiekę dzieciom niekorzystającym z nauki religii w danym oddziale. Dzieci te przybywają w tym czasie pod opieką nauczyciela innego oddziału.

§ 6

Zadania związane z bezpieczeństwem dzieci

Placówka zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i sprawuje opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem zgodnie z odrębnymi przepisami, wg następujących zasad:

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch lub więcej nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiadają za jego bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem placówki.

2. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w zeszycie wyjść.

3. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
4. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu:
 - a. każdy wyjazd na wycieczkę nauczyciel zgłasza dyrektorowi przedszkola na druku „karta wycieczki”.
 - b. rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce po zapoznaniu się z regulaminem wycieczki.
 - c. liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc określonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
 - d. opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel oraz inna osoba dorosła (pracownik przedszkola, rodzic- na prawach pełnoprawnego opiekuna po podpisaniu stosownego oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i życie powierzonych dzieci); w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
6. Zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć.
7. Ustalony dzienny harmonogram pracy grup powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w czasie, ich różnorodność oraz codzienny pobyt na świeżym powietrzu (zależnie od warunków atmosferycznych).
8. Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajkoterapii.
9. Pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami- oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
10. Stoły dziecięce, krzesła i inny sprzęt przedszkolny są dostosowane do wzrostu dzieci.
11. Dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:
 - a. temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi poniżej +15°C
 - b. temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 12⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wynosi -15°C lub jest niższa
 - c. występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci.
12. Sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia.
13. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie mogą stwarzać zagrożenie

dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym fakcie dyrektora przedszkola.

14. W przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

15. Przedszkole powiadamia rodziców o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.)

16. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej dziecka, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola, a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.

17. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej wymagane jest również w przypadku przebycia przez dziecko operacji lub zabiegu chirurgicznego.

18. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:

- a. udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku
- b. wezwać pogotowie ratunkowe;
- c. powiadomić dyrektora przedszkola
- d. powiadomić rodziców
- e. powiadomić nauczycielkę-zmienniczkę.

19. Obowiązkiem dyrektora jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

20. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- a. W sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- b. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
- c. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
- d. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez starsze rodzeństwo, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
- e. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- f. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie

powiadamia dyrektora przedszkola oraz podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.

- g. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.00.
- h. Odbieranie dzieci rozpoczyna się o godz. 14.30 i trwa do godz. 16.30.
- i. Ze względów organizacyjnych, a zwłaszcza konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone do godz. 8.00 danego dnia- osobiście lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ 3

Organy Przedszkola oraz ich zadania

§ 7

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Rada Dzieci

§ 8

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola wyłoniony jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje na zewnątrz. Jest kierownikiem dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
3. Sprawuje wraz z wicedyrektorem nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
4. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej Uchwały oraz Uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

8. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz pozostałym pracownikom.

9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współdziała z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy tymi organami.

10. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

11. Dyrektor Przedszkola może stwarzyć warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (głównie harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej.

12. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola obowiązki pełni Wicedyrektor.

Zadania Dyrektora są następujące:

1. Dyrektor przedszkola, który wybierany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających kwalifikacje nauczyciela przedszkola i co najmniej pięcioletni staż pracy.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- a. kieruje działalnością dydaktyczno- wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi
- b. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
- c. przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- d. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli
- e. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju
- f. organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz nauczanie indywidualne dla dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
- g. sprawuje nadzór pedagogiczny
- h. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan; przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą zakres wykonania planu oraz wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego
- i. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich

- prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola
- j. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli
 - k. 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
 - l. jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa, co najmniej 14 dni dokonuje kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, a kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu
 - m. na wniosek Rady Pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów
 - n. opracowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, organowi nadzorującemu oraz związkom zawodowym
 - o. wstrzymuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowane organy, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny
 - p. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi
 - q. kieruje polityką kadrową przedszkola, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki
 - r. przyznaje nagrody i kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki
 - s. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola
 - t. podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców
 - u. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego
 - v. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
 - w. koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi

- x. współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola
- y. prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami
- z. w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności nauczania lub wychowania
- aa. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz w miarę potrzeb

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej

6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady

7. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku wnioski ogólne, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje na temat działalności przedszkola

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy placówki
- b. przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz propozycji jego zmian oraz przyjęcie go do realizacji w formie podjętej uchwały
- c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów

- pedagogicznych
 - d. podejmowanie uchwały w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków
 - f. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a. organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć
 - b. projekt planu finansowego placówki
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień
 - d. propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - e. pracę dyrektora, opinię przedstawia organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora
13. Uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmian nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego
14. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia uchwał czy decyzji
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny
16. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 10

Rada Rodziców

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Kompetencje Rady Rodziców wynikają z Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (oraz późniejszych zmian) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
3. Prezydium Rady Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Przedszkolu.
4. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału. Istnieje możliwość wejścia do Rady więcej niż jednej osoby w przypadku konieczności stwierdzonej przez ogół członków prezydium.
5. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz do Rad Oddziałowych określa Regulamin Rady Rodziców (przyjęty stosowną Uchwałą)
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
7. Wśród kompetencji w szczególności wyróżniamy:
 - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Przedszkola i Profilaktycznego
 - b. opiniowanie projektu rocznego planu finansowego składanego przez Dyrektora
 - c. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola
 - d. wyrażenie opinii w sprawie podjęcia w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację
 - e. delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do udziału w pracach komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola
 - f. opiniowanie zgodnie art. 9c ust. 6 Karty Nauczyciela na wniosek dyrektora przedszkola pracy nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie
 - g. opiniowanie zgodnie z art. 6a ust.7 Karty Nauczyciela na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką lub organu prowadzącego – pracy dyrektora.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

9. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne i mogą być umieszczane na stronach internetowych Przedszkola lub na tablicy ogłoszeń z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

§ 11

Rada Dzieci

1.Rada Dzieci stanowi reprezentację dzieci przedszkolnych z grup 5 i 6-latków.

2.W skład Rady Dzieci wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdej grupy 5 i 6-latków, wybranych w jawnych, demokratycznych wyborach przez wszystkie dzieci z danego oddziału.

3.Rada Dzieci stoi na straży przestrzegania podstawowych praw dziecka oraz ma prawo do przedstawiania swojej opinii w tym zakresie Dyrektorowi Przedszkola Nr 21, Radzie Rodziców oraz Radzie Pedagogicznej, a w szczególności dba o:

- a. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w edukacji i zachowaniu,
- b. prawo do rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- c. prawo do zabawy,
- d. prawo do współdecydowania w sprawach życia przedszkolnego
- e. prawo do wyrażania opinii na temat pracowników Przedszkola Nr 21

4.Członkowie Rady Dzieci wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w jawnym głosowaniu

Do zadań Rady Dzieci należy w szczególności:

- a. ochrona interesów i potrzeb dzieci,
- b. dbanie o dobre imię Przedszkola i godne reprezentowanie
- c. współdecydowanie o ważnych działaniach na rzecz Przedszkola i środowiska
- d. uczestnictwo w pracach różnych komisji zabawowo-konkursowych,
- e. współpraca z pracownikami i rodzicami
- f. informowanie społeczności przedszkolnej o podejmowanych inicjatywach i decyzjach.
- g. Posiedzenia Rady Dzieci zwoływane jest raz na kwartał lub na ustny wniosek członków Rady lub ich opiekunów

5.Rada Dzieci działa zgodnie z przyjętym regulaminem i harmonogramem.

6.Z każdego posiedzenia Rady Dzieci sporządzany jest protokół przekazywany Dyrekcji Przedszkola do ustosunkowania się i realizacji.

§ 12

Współpraca organów przedszkola

1. Organy Przedszkola są zobowiązane do współpracy, do dbania o dobry klimat Przedszkola, do współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który ma za zadanie umożliwić im swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor zobowiązany jest do organizowania, co najmniej dwa razy w roku, spotkań Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców. Celem spotkań jest omówienie wszystkich istotnych problemów funkcjonowania Przedszkola.
4. Spory między organami Przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków – powołanie takiego zespołu następuje tylko w razie takiej potrzeby.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Przedszkola

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny najpóźniej do 21 kwietnia na kolejny rok szkolny. Arkusz zatwierdzany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - a. czas pracy Przedszkola,
 - b. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - d. liczbę oddziałów i dzieci w poszczególnych oddziałach.
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu oczekiwań rodziców na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia, który uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i podanych do wiadomości rodziców.

6. W czasie przerw w pracy Przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innych, dyżurujących placówkach, ustalonych przez organ prowadzący.

7. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, a dotyczy to:

- a. zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku absencji dzieci w oddziałach spowodowanej chorobą
- b. zmniejszenie liczby oddziałów, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w związku z przerwami w szkołach
- c. zmniejszenia czasu pracy w oddziałach.
- d. zamknięcia przedszkola poniżej 10 osób w placówce

9. W przypadku braku możliwości zapewnienia w okresie wakacji opieki dziecku, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w innym przedszkolu pracującym w tym okresie. Należy wówczas:

- a. złożyć podanie o przyjęcie dziecka do przedszkola zastępczego na okres wakacji do dyrektora przedszkola, do którego będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji
- b. zawrzeć umowę o świadczeniu usług przez przedszkole zastępcze prowadzone przez Gminę Miasto Koszalin

10. Opłatę za przedszkole zastępcze uiszczają rodzice na konto indywidualne dziecka.

11. Przedszkole działa codziennie, od poniedziałku do piątku, od 6.30 do 16.30.

12. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć, w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie w godz. 8.00- 13.00

13. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

14. Do przedszkola może być przyjęte dziecko o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz z niepełnosprawnością intelektualną. Rodzic zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi placówki stosowną opinię lub orzeczenie o niepełnosprawności.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w Przedszkolu.

16. Dziecko powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu

obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

17. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

18. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział. W oddziale zgrupowane są dzieci w zbliżonym wieku, nie więcej niż 25 dzieci.

19. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo- dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.

20. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

21. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci i sprawuje nad nimi opiekę do chwili otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przejmuje dzieci z pozostałych grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola- odebrania przez rodziców.

22. W okresie, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny tworzy się oddziały w zależności od ilości zgłoszonych dzieci oraz dopuszcza się możliwość skrócenia czasu pracy oddziałów.

23. Przedszkole jest placówką 9-oddziałową.

24. Liczba wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25.

25. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 225.

26. Dyrektor może zawiesić zajęcia w przedszkolu z zgodą organu prowadzącego, gdy temperatura zewnętrzna mierzona na zewnątrz o godz. 21.00 mierzona przez kolejne 2 dni wyniesie – 15 stopni lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia zagrożenia na danym terenie, które może wpływać na zdrowie dzieci.

27. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności za pomocą systemu elektronicznego ESZO.

28. Terminy i zasady przyjęcia do przedszkola przeprowadza się za pomocą serwisu internetowego.

§ 14

Zasady rekrutacji do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację metodą elektroniczną za pośrednictwem serwisu internetowego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji

3. Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola ustalane są przez Gminę – Miasto Koszalin na dany rok szkolny. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do Przedszkola na cały etap edukacji przedszkolnej. W kolejnych etapach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę kontynuacji korzystania z usług Przedszkola.

4. Rekrutacja do Przedszkola przebiega dwuetapowo:

- a. Etap I – wypełnienie „Karty Potwierdzenia Kontynuacji Uczęszczenia Dziecka do Przedszkola” i dostarczenie do placówki.
- b. Etap II – wypełnianie elektronicznie „Karty Zapisu Dziecka do Przedszkola” i dostarczenie do placówki wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

5. System kwalifikuje dzieci zgodnie z kryteriami. Spełnianie kryteriów musi być potwierdzone dokumentami w momencie składania formularza w przedszkolu.

Kryteria ustawowe mające charakter kwalifikujący poza kolejnością to:

- a. wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowując troje i więcej dzieci),
- b. niepełnosprawność kandydata,
- c. niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata,
- d. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- e. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- f. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria lokalne:

- a. dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu wskazanym we wniosku o przyjęcie jako pierwsze na liście preferowanych przedszkoli,
- b. dziecko, którego rodzeństwo ubiega się o przyjęcie do przedszkola wskazanego we wniosku o przyjęcie jako pierwsze na liście preferowanych przedszkoli,
- c. wskazanie na pierwszym miejscu listy preferowanych przedszkoli przedszkola prowadzącego postępowanie rekrutacyjne i zlokalizowanego najbliżej miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów prawnych) ubiegających się o przyjęcie dziecka do przedszkola,
- d. dziecko, którego oboje rodzice pracują (w wymiarze pełnego etatu lub studiują w trybie dziennym),
- e. dziecko, które korzystało z opieki w żłobku.

6. Ostatnim etapem rekrutacji jest potwierdzenie przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci oświadczenia oraz podpisanie umowy o świadczenie usług z dyrektorem przedszkola.

7. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci mieszkańców Koszalina. Dzieci spoza Gminy mogą być przyjmowane na wolne miejsca.

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 15

1. Wysokość i zasady opłaty za przedszkole ustala zgodnie z obowiązującymi przepisami Organ Prowadzący. Czas realizacji podstawy programowej tj. od godziny 8,00 do 13,00 jest bezpłatny. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 bezpłatnych godzin nie może przekraczać 1 zł (nie obowiązuje to dzieci 6 letnie realizujące obowiązek przedszkolny- dzieci mają 100% zniżki).

2. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencjonowania pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ulega obniżeniu o 50% w przypadku, gdy ze świadczeń przedszkola korzysta:

- a. dziecko, którego rodzice przedłożą decyzje administracyjną przyznającą prawo do zasiłku rodzinnego
- b. dwoje i więcej dzieci z jednej rodziny, obniżenie opłaty przysługuje drugiemu i każdemu kolejnemu dziecku z rodziny objętej programem "Karta Dużej rodziny"
- c. dziecko niepełnosprawne, postawą do obniżenia opłaty jest przedłożenie orzeczenia wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.

5. W przypadku zbiegu praw do obniżenia wysokości opłaty z dwóch lub więcej tytułów określonych w pkt. 1, stosuje się jedną ulgę.

6. Opłatę obniża się na wniosek rodzica począwszy od opłaty za miesiąc, w którym wniosek został złożony.

7. Czas realizacji podstawy programowej tj. od godziny 8.00 do 13.00 jest bezpłatny.

8. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat zawarte są w umowie cywilno- prawnej.

9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.

10. Wysokość odpłatności za przygotowanie posiłków dla pracowników ustalona jest na podstawie właściwej kalkulacji zawierającej rzeczywiste koszty ich przygotowania z roku poprzedniego (wynagrodzenia+ pochodne pracowników kuchni oraz koszty rzeczowe kuchni- media, zakup środków czystości, odzieży ochronnej itp.). Na podstawie sporządzonej kalkulacji dyrektor Przedszkola zarządzeniem wprowadza wysokość stawki za posiłki dla pracowników.

11. Należność za wyżywienie pracowników nalicza samodzielny referent Przedszkola. Pracownik opłaca należność za wyżywienie na konto Przedszkola

12. Rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole oraz zobowiązani są podpisać z dyrektorem przedszkola umowę cywilno- prawną w sprawie korzystania z usług placówki.
13. Opłaty wnoszone są z dołu do 10 – tego każdego miesiąca na konto indywidualne. Po tym terminie naliczane są ustawowe odsetki.
14. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a. zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca,
 - b. ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
 - c. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
15. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole dokonuje zwrotu dziennej stawki żywienia po uprzednim zgłoszeniu nieobecności dziecka w systemie lub telefonicznie do godz. 8.00 danego dnia.

§ 16

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada: sale zabaw i zajęć dydaktycznych, ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia rekreacyjno – sportowe.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
4. W czasie spacerów i wycieczek Przedszkole zapewnia opiekę według zasady jedna osoba dorosła na 15 dzieci.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia z religii organizowane są na życzenie rodziców wychowanków, nieodpłatnie. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii, przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela z innej grupy.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych oraz zajęć z religii uzależniony od wieku wychowanków i wynosi:
 - a. 15 minut dla oddziałów trzy – i czterolatków
 - b. 30 minut dla oddziałów pięciolatków i sześciolatków.
8. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem dwóm nauczycielom, z których jeden pełni rolę nauczyciela wychowawcy oddziału.
9. Nauczyciel wychowawca, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 17

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.
3. W Przedszkolu utworzono stanowisko **Wicedyrektora**.
4. Dyrektor Przedszkola, w przypadku zmiany organizacji Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne stanowisko kierownicze.
5. Powierzenie i odwołanie Wicedyrektora ze stanowiska dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

Do zadań Wicedyrektora należy:

1. zapewnienie warunków do prawidłowego przebiegu pracy placówki poprzez:
 - a. kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,
 - b. opracowanie grafików i czynności dodatkowych nauczycieli oraz egzekwowanie i przygotowanie wniosków rady pedagogicznej w tych sprawach,
 - c. współdecydowanie w organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - d. organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - e. zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności
 - f. podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki zdrowotnej nad dziećmi oraz wszelkich warunków BHP wychowankom i pracownikom przedszkola.
 - g. sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy pozostałych pracowników we współpracy z dyrektorem.
 - h. czynne uczestniczenie w tworzeniu aktów prawnych placówki
 - i. prowadzenie współpracy z rodzicami i Radą Rodziców.

6. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w następujących przypadkach:

- a. złożenia przez nauczyciela rezygnacji w okresie 3 miesięcy,
- b. ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
- c. utraty zaufania Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 18

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną 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 oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należą:

- a. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego (planodziennik)
- b. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
- c. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- d. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej
- e. przygotowanie dla każdego dziecka kończącego roczne przygotowanie przedszkolne „Informacji o gotowości szkolnej dziecka” ,
- f. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy z dzieckiem,
- g. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i planowanie sposobu ich zaspokojenia,
- h. opracowanie indywidualnego programu rozwoju dla dzieci korzystających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii z poradni
- i. informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- j. znajomość podstawy programowej
- k. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i w czasie wycieczek i spacerów
- l. współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną , zdrowotną i inną
- m. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego

- n. współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania
 - o. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - p. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
 - q. udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
 - r. nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 - s. nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo – oświatowych
 - t. nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia ich w działalność Przedszkola poprzez: zebrania, zabawy, zajęcia otwarte, uroczystości, pikniki, kącki dla rodziców, gazetkę przedszkolną, strony internetowe, prelekcje.
3. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
5. W celu wspierania wychowanków w rozwoju i zdrowym stylu życia oraz przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w przedszkolu, powołano

Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.

Do jego obowiązków należy:

- a. podejmowanie zadań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Przedszkola i programu profilaktyki we współpracy z organami przedszkola
- b. organizowanie kampanii informacyjnych, publikacji, szkoleń Rady Pedagogicznej
- c. włączanie się w pedagogizację rodziców.

- d. opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w przedszkolu wynikające z potrzeb przedszkola i uczestnictwo w ich ewaluacji.
- e. zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w przedszkolu i poza nim, formułowanie wniosków, przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi, podejmowanie stosownych Działań.
- f. współpraca z instytucjami i służbami wspomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w przedszkolu.
- g. odpowiedzialność za organizację i przeprowadzenie akcji ćwiczeniowych z zakresu ewakuacji, reagowania na kryzysy zewnętrzne.
- h. koordynowanie działań w przedszkolu w czasie wystąpienia kryzysu (np. pożar, uprowadzenie itp.).
- i. podejmowanie działań zabezpieczających miejsce czynu karalnego do momentu przybycia służb specjalistycznych lub policji.
- j. występowanie w roli rzecznika z mediami.
- k. podejmowanie działań interwencyjnych związanych z bezpieczeństwem w momencie nieobecności dyrektora w przedszkolu.
- l. dokumentowanie podejmowanych działań.
- m. planowanie pracy.
- n. sprawozdawczość dwa razy do roku w formie wniosków do pracy przedszkola.
- o. odpowiedzialność służbowa przed dyrektorem przedszkola.

8. Do obowiązków **nauczyciela religii** należy:

- a. realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
- b. kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości.

8. Do obowiązków nauczyciela **logopedy** należy

do obowiązków logopedy należy:

- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków
- b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń
- c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków
- d. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

- e. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

Pracownicy administracji i obsługi

1. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługowych.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Obowiązki pracowników Przedszkola

- 1. Referent ds. zaopatrzenia i żywienia** wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
 - a. odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
 - b. sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola (pion żywieniowy)
 - c. zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny
 - d. nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 - e. sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je dla rodziców
 - f. prowadzi magazyn żywieniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - g. prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu
 - h. zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem
 - i. wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.
- 2. Pomoc nauczyciela;**
 - a. Utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia, a także dba o ich estetykę
 - b. Podaje dzieciom posiłki
 - c. Pomaga nauczycielom w czynnościach opiekuńczo wychowawczych, a w

szczegółności dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu

- d. Sprząta pomieszczenia po przeprowadzonych pracach remontowych
- e. Utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony jej sprzęt
- f. Zabezpiecza środki czystości (proszki, płyny, szczotki itp.) przed dostępem dzieci
- g. Przestrzega przepisów bhp i p. poż
- h. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

3. Szefa kuchni:

- a. koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków
- b. dbanie o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu, kaloryczności posiłków, estetykę ich wydawania
- c. czynny udział w opracowywaniu jadłospisów
- d. uzgadnianie z samodzielnym referentem ds. żywienia zakupu niezbędnych artykułów żywnościowych wg opracowanego jadłospisu
- e. przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania posiłków
- f. dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych
- g. bieżąca kontrola nad przestrzeganiem przepisów BHP podległego personelu kuchennego obsługującego punkty gazowe, elektryczne – wyłączanie ich po skończonej pracy
- h. przestrzeganie właściwego podziału pracy między pracownikami kuchni.
- i. Przestrzeganie zasad HACCP

5.Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- a. pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków
- b. utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy
- c. przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi
- d. myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne
- e. odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni
- f. pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni
- g. wykonywać inne polecenia Dyrektora, samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia oraz kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

6.Robotnik pracy lekkiej :

- a. pomaga w dokonywaniu zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki
- b. utrzymuje w należyтым porządku ogród przedszkolny
- c. dba o stan techniczny urządzeń wraz z dokonywaniem bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu
- d. przestrzega przepisów bhp i ppoż
- e. wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora placówki, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

§ 20

Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

- a. wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci
- b. udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych
- c. informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

ROZDZIAŁ 6

Wychowankowie Przedszkola

§ 21

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej
 - b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej
 - c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.

ROZDZIAŁ 7

Rodzice

§ 22

Zasady współpracy z rodzicami dziecka:

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

2. Rodzice mają prawo do:

- a. zapoznania się z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego, planu rocznego przedszkola, planów miesięcznych poszczególnych grup
- b. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym wyników diagnozy gotowości szkolnej
- c. korzystania z porad i wskazówek nauczycieli dotyczących rozpoznawania trudności wychowawczych i metod zapobiegania tym trudnościom
- d. stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców
- e. wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych
- f. występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone
- g. wzbogacania wiedzy na temat wychowania dziecka
- h. aktywnego włączania się w życie przedszkola
- i. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- j. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a. przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola – osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionych osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo
- b. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
- c. terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu (w wysokości i na zasadach ustalonych przez organ prowadzący)
- d. przyprawianie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej

- e. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- f. respektowanie czasu pracy przedszkola, w razie pozostawienia dziecka w przedszkolu po godzinie określonej w organizacji pracy placówki- pokrywanie kosztów sprawowania opieki przez placówkę (kara umowna)
- g. aktywne włączanie się w życie przedszkola
- h. przekazywanie nauczycielom informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych, współpraca z nauczycielami
- i. przestrzeganie niniejszego statutu
- j. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz zarządzeń dyrektora.

Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami poprzez rozmaite formy współdziałania:

- a. zebrania ogólne (1 x rok)
- b. zebrania w grupach (w zależności od potrzeb)
- c. zajęcia otwarte dla rodziców- każda grupa co najmniej 2 zajęcia w roku szkolnym
- d. obserwacje zajęć dodatkowych
- e. uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców (zgodnie z kalendarzem uroczystości)
- f. organizowanie imprez towarzyszących, np. wystaw prac dzieci, wystaw prac rodziców, kiermaszów, festynów
- g. tablica informacyjna dla rodziców z komunikatami dyrektora placówki i nauczycieli
- h. informację zamieszczane przez dyrektora placówki
- i. grupowe gazetki ściennie w szatniach z informacjami o zamierzeniach wychowawczo- dydaktycznych na dany miesiąc, tekstami piosenek, wierszy, ekspozycją prac dzieci, komunikatami nauczycielek
- j. wydawanie gazetki przedszkolnej „Nowinki Krystynki”
- k. systematyczne umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej przedszkola www.p21.eduportal.koszalin.pl
- l. kontakty indywidualne rodziców z nauczycielami: konsultacje z nauczycielami prowadzącymi grupy, logopedą, nauczycielem religii, kontakty z dyrektorem
- m. współpracę z Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

§ 24

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a. wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej
- b. udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

§ 25

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 26

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 21 w dniu 30 listopad 2017.

Załącznik nr 1

do Statutu Przedszkola Nr 21 w Koszalinie

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 21

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz Rozporządzeniem MEN z dnia 21 maja w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, także Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym

I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola i odbierane przez Rodziców, opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione przez Rodziców. Jeśli Przedszkole będzie miało obawy, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa może poprosić rodziców o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miało wątpliwości. Osoby odbierające dzieci są odpowiedzialne za ich bezpieczeństwo w drodze do placówki oraz podczas powrotu z niej.
2. Przyprowadzając dziecko do Przedszkola należy powierzyć je osobie pełniącej dyżur w holu (w wyjątkowych przypadkach osobie dyżurującej w Sali zbiorczej). Nie wolno dziecka pozostawiać przed budynkiem Przedszkola lub w jego pobliżu, gdyż nikt z pracowników nie ponosi wówczas odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo.
3. Rodzice mogą przyprowadzać dziecko od godz. 6.30 najpóźniej do godz. 8.00. Jeśli dziecko przychodzi bardzo wcześnie do Przedszkola, pozostaje pod opieką nauczyciela w grupie zbiorczej. Następnie pod opieką swoich nauczycieli wychowankowie rozchodzą się do pozostałych sal.
4. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
5. Nie należy przyprowadzać do Przedszkola dzieci podejrzanych o chorobę gdyż katar, kaszel, ewentualnie inna choroba mogą zarażać dzieci zdrowe.
6. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela występowania u dziecka podejrzanych objawów chorobowych Rodzice zostają powiadomieni o tym fakcie telefonicznie i zobowiązani są do odebrania wychowanka z Przedszkola i udanie się z nim do odpowiedniej służby medycznej.
7. Po każdej chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające zakończenie leczenia.

II ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez Rodziców. To Rodzice decydują komu powierzyć pieczę nad dzieckiem w drodze z przedszkola.
2. W przypadku upoważnienia telefonicznego osoby odbierającej dziecko nauczyciel lub osoba dyżurująca zobowiązana jest do sprawdzenia dowodu tożsamości i dokonania zapisu w rejestrze upoważnień telefonicznych. W sytuacjach niejasnych pracownicy zobowiązani są wykonać telefon potwierdzający do Rodziców dziecka.
3. Odbiór dzieci odbywa się od godziny 14.00 najpóźniej do godz. 16.30
4. Nie zaleca się, aby Rodzice wcześniej odbierali dzieci ze względu na czas realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Wcześniejsze odbieranie dzieci jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem (wizyta u lekarza, pilny wyjazd rodzinny itp.)
6. Dzieci są wywoływane do domu przez osobę dyżurującą w holu.
7. Nie zaleca się odbierać osobiście dzieci z grup ze względu na możliwość dezorganizacji zajęć, posiłków, zorganizowanej zabawy.
8. Rodzice powinni oczekiwać na przyście swojego dziecka w szatni.
9. Po zgłoszeniu się dziecka Rodzice przejmują nad nim opiekę.
10. Z terenu przedszkolnego Rodzic może odebrać dziecko po uprzednim zgłoszeniu nauczycielce (osobisty kontakt !)
11. Przedszkole może nie wydać dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na spożycie alkoholu czy ma miejsce zachowanie agresywne. Osoba dyżurująca ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrekcji oraz nauczyciela, który zatrzymuje dziecko w grupie. Następnie powiadamia się o tym fakcie drugą osobę z rodziny dziecka, lub upoważnioną.
12. Rodzice mogą wystąpić z prośbą o nie wydawanie dziecka określonym osobom pod warunkiem dostarczenia stosownego orzeczenia sądowego.

III POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIE MOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci z Przedszkola powinny być odebrane najpóźniej do godz.16.30
2. W sytuacji losowej – niemożliwości odebrania dziecka, Rodzice zobowiązani są do poinformowania Dyrekcji, nauczyciela o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru.
3. W przypadku gdy nie ma kto odebrać dziecka, brak jest kontaktu telefonicznego z Rodzicami lub opiekunami prawnymi (po wyczerpaniu wszelkich możliwości) nauczyciel zawiadamia Dyrekcję. W ostateczności zawiadamia się Policją Izbę Dziecka w celu wdrożenia odpowiedniej procedury.
4. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola. Rodzice zapoznawani są z zasadami w czasie pierwszych zebrań: plenarnego i grupowego w Przedszkolu. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz

Listy obecności Rodziców na zebraniach.

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
3. Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2010r.