



STATUT
PRZEDSZKOLA NR 23
im. Stokrotka
w Koszalinie

STATUT PRZEDSZKOLA NR 23 im. Stokrotka w Koszalinie
Spis treści

WSTĘPs.4

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE.....s4

Rozdział II

OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLUs.5

Rozdział III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLAs.6

Rozdział IV

ORGANY PRZEDSZKOLAs.8

1. Dyrektors.9
2. Rada Pedagogicznas.10
3. Rada Rodzicóws.12
4. Rozstrzygnięcie sporóws.13

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Arkusz organizacyjnys.13
2. Czas pracys.14
3. Oddział przedszkolnys.14
4. Zajęcia w przedszkolu..... s. 15
5. Ramowy rozkład zajęćs.15
6. Zasady odpłatnościs.16

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICYs.16

1. Społeczny zastępca.....s.16
2. Samodzielny referent do spraw żywienias.19
3. Zakresy obowiązków pracowników przedszkola.....s.19
4. Pomoc nauczycielas.19
5. Szef kuchnis.20
6. Pomoc kuchennas.20
7. Woźnys.20
8. Zadania nauczycieli oraz innych prac. Związane z zap. Bezpece...s.21

Rozdział VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLAS.22

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkolas.22
2. Prawa dziecka s.23
3. Opieka nad dziećmis.23
4. Współpraca z rodzicamis.25
5. Prawa i obowiązki rodzicóws.25
6. Skreślenie dziecka z listys.26

Rozdział VIII

- POSTANOWIENIA KOŃCOWEs.27

WSTĘP

1. Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, a także regulują zasady współdziałania między nimi:
- 2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. , o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami**
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 168, poz 1324)**
- 4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)**
- 5. Rozporządzenia MEN z dnia 8 marca 2013r. w sprawie organizacji oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach...**
- 6. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach , szkołach i placówkach**
- 7. Rozporządzenie MEN z dnia 2 sierpnia 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia , wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych**
8. Ustawa z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z dnia 1977r. Nr 56, poz 357 z 1998r. Nr 106, poz 668 i Nr 162, poz 1118, z 2000r. Nr12, poz.136 i Nr 19, poz. 239).
9. Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U z 2003r. Nr 15, poz. 148 z póź. Zm.)
10. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95)
11. Aktu założycielskiego
12. Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **przedszkolu**-należy przez to rozumieć Przedszkole Nr23 „Stokrotka” , 75-363 Koszalin , ul. Limanowskiego 33,
 - 2) **statucie**- należy przez to rozumieć Statut przedszkola,
 - 3) **ustawie**- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r.r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r,Nr256 poz.2572 z późniejszymi zmianami
 - 4) **dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców** –należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
 - 5) **wychowankach** lub **dzieciach** – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola i ich rodziców;
 - 6) **nauczycielu** należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
 - 7) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Gminę Koszalin reprezentowane przez Prezydenta Miasta i Gminy Koszalin,
 - 8) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Kurator Oświaty,
 - 9) **rodzicach**- należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków.

ROZDZIAŁ II OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§2

1. Przedszkole Nr 23 Stokrotka w Koszalinie , zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 23 Stokrotka w Koszalinie

3. Siedziba przedszkola; Koszalin ul. Limanowskiego 33
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną o treści;
PRZEDSZKOLE NR23 STOKROTKA, ul. Limanowskiego 33, tel.94/345-36-00,
75-363 Koszalin, NIP 669-23-11-020, REGON 320944680.
5. Używanym językiem w przedszkolu jest język polski.
6. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

9. Przedszkole jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania** określone w Ustawie, oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Celem** przedszkola jest zapewnienie wychowankom możliwości optymalnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym.
3. **Zadaniem** przedszkola jest:
 - 1) **wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka**, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności poprzez:
 - a) **organizowanie pomocy** w formie zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także w formie porad i konsultacji,
 - b) **diagnozowanie** środowiska wychowanków, rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - c) **rozpoznawanie** przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - d) **organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:**
 - rodzicami dzieci
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - placówkami doskonalenia nauczycieli
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
 - organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci
 - e) **wspieranie** dziecka uzdolnionego,
 - f) **podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych** wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g) **prowadzenie edukacji** prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - h) **wspieranie nauczycieli i dzieci** w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - i) **udzielanie nauczycielom** pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb każdego dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - j) **wspieranie rodziców i nauczycieli** w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli, podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - l) **umożliwienie dzieciom** podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z wolą rodziców.
 - 2) Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając pełne bezpieczeństwo w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez placówkę w przedszkolu i poza przedszkolem,

1. Przygotowanie dzieci do nauki w szkole przy pomocy nowoczesnych metod i środków dydaktycznych,
- 3) Współdziałanie z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej,
- 4) Prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w zakresie organizacji, metod pracy i programów,
- 5) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności :
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i p.poż.,
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
4. Zadania, o których mowa w ust.3 są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - c) innymi przedszkolami,
 - d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) nauczyciela, lub specjalisty
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
 - d) pomocy nauczyciela.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 1. rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 2. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 3. rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.
9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
- 10. W Przedszkolu funkcjonują „Procedury dotyczące bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie ul. Limanowskiego 33”. ZAŁĄCZNIK NR 3**
11. Nauczyciel, pomoc nauczyciela zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
13. każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych mu w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

14. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
15. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli, opiekunki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
16. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń przez nauczycieli.
17. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
18. W Przedszkolu funkcjonuje od dnia 1 września 2012r. REGULAMIN korzystania z systemu iPrzedszkole przez rodziców /opiekunów prawnych - rejestru czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 23 im. Stokrotka. ZALĄCZNIK NR 2

§ 4

1. Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do przedszkola i w drodze powrotnej sprawują rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby przez nich upoważnione, pełnoletnie zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby upoważnione przyprowadzają dzieci zdrowe do przedszkola i przekazują pod opiekę nauczyciela lub osoby dyżurującej w szatni.
3. Dziecko uważa się za odebrane od momentu, gdy przywitało się z rodzicem (opiekunem prawnym, upoważnionym do odbioru).

ROZDZIAŁ IV ORGANA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców

§ 6

2. Dyrektor przedszkola realizuje zadania określone ustawą ,a w szczególności :
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) umożliwia spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w miarę posiadanych możliwości,
 - 3) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego i przedstawia Radzie Pedagogicznej,
 - 4) przedstawia arkusz organizacyjny do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 5) dopuszcza lub nie zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w przedszkolu ,
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia informacje z realizacji planu nadzoru,
 - 8) opracowuje plan pracy opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczny z uwzględnieniem celów i zadań przedszkola,
 - 9) planuje program i przeprowadza analizę i ocenę efektów działania opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej pracy przedszkola ,

- 10) opracowuje program rozwoju przedszkola wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem przeprowadzonych analiz i podsumowań ,
- 11) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 12) przygotowuje arkusz organizacyjny i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu ,
- 13) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 14) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej podjęte z naruszeniem przepisów prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie ,
- 17) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 18) może skreślać wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie ,
- 19) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 20) decyduje o sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 21) prowadzi sprawy kadrowe pracowników,
- 22) występuje z wnioskami , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej , w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola ,
- 23) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców ,
- 24) zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych decyzjach pomiędzy organami przedszkola,
- 25) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy , zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy , Bhp. Ppoż.,
- 26) systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- 27) diagnozuje i ocenia działalność opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną przedszkola w całości lub w wybranych zakresach,
- 28) opracowuje Harmonogram ocen pracy nauczycieli,
- 29) dyrektor umożliwia i zapewnia warunki nauczycielowi odbywającemu staż,
- 30) stanowi organ powołujący komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela stażysty ubiegającego się o stopień awansu zawodowego.
- 31) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną
- 32) Powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem
- 33) Wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów)
- 34) Zadania powołanego zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w „Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”
- 35) Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane –wpisuje je do Karty indywidualnych potrzeb
- 36) Informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
- 37) Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół.

38) Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu.

39) Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna, której przewodniczącym jest dyrektor przedszkola jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele.

§ 8

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) opracowanie i zatwierdzanie planów rozwoju placówki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - e) dokonywanie zmian w statucie,
 - f) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej.

§ 9

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - b) organizację pracy w przedszkolu, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) projekt planu finansowego przedszkola,
 - d) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, oraz czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

§ 10

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności najmniej połowy jej członków. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, który do 15 czerwca każdego roku przedstawia do zatwierdzenia.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz kart pracy spośród programów docenionych przez MEN.

§ 11

1. Szczegółowe zasady i tryb działania rady pedagogicznej określa regulamin działalności rady pedagogicznej.

§ 12

1. Rada rodziców jest organem społecznym, reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, współdziałających z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.

§ 13

1. Rada rodziców :
 - a) uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7.IX.1991r. z późniejszymi zmianami , oraz ze statutem przedszkola,
 - b) rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu,
 - c) w skład rady rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału do **30 września każdego roku szkolnego**,
 - d) występuje z wnioskami do rady pedagogicznej lub dyrektora przedszkola dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
 - e) rada rodziców w ramach swoich kompetencji współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną i współpracuje z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznych na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
 - f) opiniuje program rozwoju przedszkola,
 - g) wspiera działalność statutową przedszkola gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy określa regulamin,
 - h) opiniuje projekt planu finansowego tzw. Preliminarz budżetowy .

§14

1. Może występować z wnioskami do rady pedagogicznej lub dyrektora przedszkola z opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki:
 - a) w szczególności uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy, program profilaktyki,
 - b) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia przedszkola,
 - c) opiniuje projekt planu finansowego tzw. preliminarz budżetowy.

§ 15

1. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy , wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwi bieżącą wymianę informacji.

§ 16

1. Spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 17

1. Uchwały i decyzje rady rodziców są jawne, podawane do wiadomości z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 maja.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych przedszkola, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz liczbę pracowników administracji i obsługi.
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§19

1. Ustala się **czas pracy przedszkola:**

- 1) Dzienny czas pracy przedszkola, nie więcej niż 10 godzin, ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej za zgodą rodziców.
- 2) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - a) Czas pracy przedszkola wynika z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny. Ustala się, że grupa nie może liczyć mniej niż 10 osób,
 - b) Przedszkole czynne jest 11 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną w lipcu lub sierpniu,
 - c) Przerwę w pracy przedszkola ustala Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
 - d) Harmonogram pracy przedszkoli w okresie wakacyjnym podawany jest rodzicom do wiadomości na początku roku kalendarzowego.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki dziecku, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym;
 - a) podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice do dyrektora przedszkola w terminie do 31 maja każdego roku,
 - b) opłatę za przedszkole zastępcze uiszczają rodzice z góry w przedszkolu, do którego dziecko zostało skierowane wg stawek tam obowiązujących.

§20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku , z uwzględnieniem ich potrzeb , zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale powinna stanowić 25 i nie może być mniejsza niż 15.
3. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 , w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

§21

Przedszkole nie posiada warunków do sprawowania opieki nad dziećmi o znacznym stopniu i rodzaju niepełnosprawności ruchowej .Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia .

§22

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wybranych przez radę pedagogiczną spośród obowiązujących programów albo programów autorskich (w tym własnych).

§23

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dla poszczególnych grup wiekowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :
 - 1) Dzieci w wieku 3-4 lata - 15 minut,
 - 2) Dzieci w wieku 5-6 lat- 30 minut.

§24

1. Przedszkole może organizować naukę religii . Zajęcia organizowane są dla grupy liczącej nie mniej niż 7 wychowanków (6- letnich).
2. Przedszkole ma obowiązek zapewnić w czasie trwania zajęć religii opiekę dzieciom nie korzystającym z nauki religii w danym oddziale.

§25

1. W przedszkolu prowadzi się zajęcia dodatkowe nieodpłatnie dla wszystkich dzieci – rytmika, język angielski oraz terapię logopedyczną dla dzieci wymagających wsparcia.
2. Przedszkole może rozszerzać swoją statutową ofertę edukacyjną, w tym o zajęcia dodatkowe.
3. Rodzice mogą dokonywać wyboru tych zajęć dodatkowych, jej częstotliwości i rodzaj form organizacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych.
4. Opłaty pobierane od rodziców za każdą godzinę ponad programową nie mogą być jednak z tego tytułu wyższe niż 1 zł za godzinę.
5. Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez instruktora z całą grupą, nakłada się obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem dzieci dodatkowo nauczyciela pracującego w grupie.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
7. Dokumentacja zajęć dodatkowych prowadzona jest odrębnie .

§26

Przedszkole Nr 23 jest przedszkolem wielooddziałowym.

§27

1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności :
 - 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) Liczbę pracowników przedszkola , w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) Ogólną liczbę godzin pracy , finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§28

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel , któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb , możliwości i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności :
 - 1) Godziny przyrowadzania i odbierania dzieci,
 - 2) Godziny posiłków,
 - 3) Godziny organizacji odpoczynku,
 - 4) Godziny zajęć , spacerów i zajęć dodatkowych.
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb dzieci.

§29

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 100.

§30

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 3) Pokój nauczycielsko - logopedyczny
 - 4) Szatnię dla dzieci ,
 - 5) Pokój z pomocami dydaktycznymi – biblioteczka nauczyciela,
 - 6) ogród.

§31

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

§32

Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem §35.

§33

1. Zmiana organizacji pracy przedszkola może nastąpić w okresie przerw świątecznych , ferii, wakacji oraz w sytuacji zwiększonej zachorowalności dzieci Poprzez zmianę organizacji przedszkola należy rozumieć:
 - 1) Zmniejszenie liczby oddziałów,
 - 2) Zmniejszenie czasu pracy oddziałów (nie mniej niż 5 godzin dziennie),
 - 3) W przypadku gdy do przedszkola zgłosi się mniej niż 10 dzieci, dzieciom tym zapewnia się opiekę w przedszkolu zastępczym.
2. Wszystkie zmiany w organizacji pracy przedszkola podaje się do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia .

§34

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego .
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego oraz wysokość opłaty za wyżywienie ustala organ prowadzący.
3. Opłaty wnoszone są z **góry do dnia 10-go** każdego miesiąca zgodnie z ustaleniami z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.

§35

1. Zasady odpłatności za wyżywienie i wysokość stawki żywieniowej dla pracowników przedszkola ustala organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§36

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym,
 - 2) pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w § 1 określają odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi przedszkola powierza się określony zakres obowiązków.
4. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) Wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki
 - 2) Troszczenia się o mienie placówki
 - 3) Nie ujawnianie opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych.
6. Przestrzegania dyscypliny służbowej, polegającej na:
 - a) Realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie , nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) Codziennym podpisywaniu listy obecności oraz wpisu do dziennika w przypadku nauczycieli
 - c) Usprawiedliwianiu niezwłocznie u dyrektora przedszkola nieobecności
 - d) Wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie
 - e) Zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie
 - f) Czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola
 - g) Poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy

§37

1. **Nauczyciel przedszkola** prowadzi pracę opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami nauczania , odpowiada za jakość i wyniki tej pracy .Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa i zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.

§38

1. Nauczyciel przedszkola realizuje zadania dotyczące opieki, wychowania i dydaktyki.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w szczególności należy :
 - 1) **Udzielanie** dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 2) **Rozpoznawanie indywidualnych** potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie ich zaspokojenia
 - 3) **Informują dyrektora** przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - 4) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci , z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z podstawy programowej , programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale uzyskiwania informacji dotyczących dziecka , jego zachowań i rozwoju,
 - 5) Realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
 - 6) Planowanie i przeprowadzanie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 7) **Przeprowadzanie obowiązkowej diagnozy** gotowości szkolnej dla 5- i 6- letnich w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, zakańczając analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole,
 - 8) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną , opiekę zdrowotną i inną,
 - 5)Odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
 - 6)Planowanie własnego rozwoju zawodowego –systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7)Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 8)Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 9) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 10)Prowadzenie analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
 - 11)Przygotowanie dla rodziców dzieci 5 i 6 letnich „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w terminie do 31 kwietnia każdego roku.
 - 12)Opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka , który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

- 13)Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacji, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
- 14)Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 15)Czynny udział w pracach rady pedagogicznej , realizacji jej postanowień i uchwał,
- 16)Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym , wychowawczym , kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 17)Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących ,
- 18)Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora , wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 19)W planowaniu dnia uwzględnianie propozycji dzieci z zachowaniem właściwych proporcji czasowych,
 - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela) .
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci- jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas- dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe , organizacyjne i inne).
- 20)Odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i w czasie wycieczek i spacerów.
- 21)Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
- 22)Planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 23)Współdziałanie z rodzicami , prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców , opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka , jego rozwoju i zachowania.
- 24)Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25)Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
- 26)Udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

§39

1. Szczegółowe formy kontaktów nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz zakres współdziałania zawarte są w:
 - 1) W planach rozwoju przedszkola ,
 - 2) Miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów,
 - 3) Planach pracy rady rodziców,
 - 4) Grupowych planach współpracy z rodzicami.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - 1) Spotkania grupowe,
 - 2) Konsultacje zespołowe,
 - 3) Konsultacje indywidualne(z dyrektorem lub nauczycielem),
 - 4) Kąciki informacyjne dla rodziców (opiekunów),
 - 5) Zajęcia otwarte.

§40

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do przedszkola są informowani o formach i zakresach współpracy , o których mowa §39.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą w trakcie trwania roku szkolnego , wnosić propozycje innych form kontaktów i współpracy z przedszkolem.

§41

1. Ilość zebrań z rodzicami (opiekunami prawnymi) ustala nauczyciel oddziału w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola (nie mniej niż 2 razy w roku).
2. Zebrania ogólne z rodzicami (opiekunami prawnymi) organizuje dyrektor przedszkola co najmniej raz w roku.

§42

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów prawnych).
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekuje się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§43

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA:

1. Dyrektor powołuje **społecznego zastępcę** ,
 - a) który pełni obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności:
 - b) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy
 - c) opracowanie grafików i czynności dodatkowych nauczycieli oraz egzekwowanie i przygotowanie wniosków rady pedagogicznej w tych sprawach,
 - d) współdecydowanie w organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - e) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - f) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki zdrowotnej nad dziećmi oraz wszelkich warunków BHP wychowankom i pracownikom przedszkola,
 - g) czynne uczestniczenie w tworzeniu aktów prawnych placówki.
2. **Samodzielny referent ds. żywienia** wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu.
3. Do jego obowiązków należy:
 - 1) Organizowanie żywienia w placówce zgodnie z **obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie**,
 - 2) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - 3) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacji i remont),
 - 4) Zaopatrywanie przedszkola w żywność ,sprzęt i środki chemiczne,
 - 5) Dbanie o prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych ,

- 6) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi ,
 - 7) Sporządzanie jadłospisów ,
 - 8) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców , w razie potrzeby w posiedzeniu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 9) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) Informuje dyrektora przedszkola o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem lub funkcjonowaniem przedszkola
 - 11) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
 - 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 4) Do zakresu czynności **pomocy nauczyciela** należy:
- 1) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - 2) raz w miesiącu mycie okien i stolarki w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 3) podawanie dzieciom posiłków
 - 4) pełnić dyżur w szatni wg ustalonego harmonogramu ,
 - 5) sprzątać przydzielone pomieszczenia po remontach bieżących i generalnych doprowadzać wszystkie pomieszczenia do stanu używalności.
 - 6) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym powierzonego sprzętu,
 - 7) prac firany, ręczniki używane w przedszkolu, wykonywać prace związane z prasowaniem
 - 8) wykonanie innych czynności poleconych przez dyrektora , wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
 - 9) pomoc nauczycielce w czynnościach opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 10) Zabezpiecza środki czystości (proszki, płyny, szczotki itp.) przed dostępem dzieci
 - 11) Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
3. **Szef kuchni** zobowiązany jest do:
- 1) Punktualnego przyrządzania posiłków zgodnych z obowiązującymi normami,
 - 2) Przyjmowania produktów z magazynu , kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbałość o racjonalne ich zużycie ,
 - 3) Prowadzenia magazynu podręcznego,
 - 4) Utrzymywania w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbałość o higienę pomieszczeń kuchennych ,
 - 5) Współuczestniczy w ustalaniu jadłospisów,
 - 6) Wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora , wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
 - 7) Przestrzega przepisów BHP i PPOŻ
4. **Pomoc kucharza** zobowiązana jest do:
- 1) Pomocy kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) Utrzymywania w czystości kuchni , sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń kuchni i magazynów,
 - 3) Wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora lub szefową kuchni wynikających z organizacji pracy przedszkola.
 - 4) Przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ.
5. **Robotnik pracy lekkiej (Woźny przedszkolny)** zobowiązany jest :
- 1) Pomagać referentowi ds. żywienia w przyniesieniu zakupionych towarów do przedszkola.
 - 2) Codziennie rozliczać się z pobranych zaliczek pieniężnych.
 - 3) Utrzymywaniu w należytym porządku oraz pielęgnacji roślin w ogrodzie przedszkolnym.

- 4) Dbłość o stan techniczny urządzeń, dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu.
- 5) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora placówki, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

§44

1. Zadania nauczyciela oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) Nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
 - 2) Nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby należy zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych.
 - 3) Nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
 - 4) W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła.
 - 5) Zasady postępowania zawarte są w Regulaminie spacerów i wycieczek,
 - a) wyjazd, wyjście odległe zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „KARTA WYCIEZKI”
 - b) rodzic udziela pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren przedszkola. Dopuszcza się wprowadzenie druku „ZGODA RODZICA NA UCZESTNICTWO DZIECKA W WYCIEZKACH, SPACERACH I INNYCH WYJŚCIACH POZA TEREN PRZEDSZKOLA W ROKU SZKOLNYM...”- podpisane przez rodzica na pierwszym organizacyjnym spotkaniu.
 - 6) Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
 - 7) Nauczyciel nie odpowiada za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci.
 - 8) W czasie zajęć dodatkowych typu : języki obce, gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna, logopedia itp. Opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
 - 9) W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich wyjątkiem jest zagrożenie życia dziecka:**
 - a) w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice,
 - b) W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów,
 - c) W innych uzasadnionych przypadkach losowych, zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców .Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
 - d) Nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życie i zdrowie dziecka, w przypadku chorób przewlekłych, może podać dziecku leki np. inhalator, leki insulinowe, po wcześniejszym przejściu instruktążu udzielonego przez rodzica i za obopólną zgodą. Na wyraźne życzenie rodzica złożone w formie oświadczenia.
 - 10) **Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola**, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy

poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

- 11) W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
- 12) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a **rodzice są zobowiązani** do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
- 13) Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia:
 - a) w każdym roku ubezpieczane są dzieci za zgodą i na koszt rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków w uzgodnionej przez nich firmie ubezpieczeniowej.

§45

Zasady zatrudnienia i wynagradzanie nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA ICH PRAWA I OBOWIĄZKI; PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

§46

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w Przedszkolu i od sytuacji rodzinnej. Szczególnie uzasadnione przypadki to:
 - a) Trudna sytuacja rodzinna
 - b) Niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka
 - c) Istniejące możliwości organizacyjne do przyjęcia dziecka
 - d) Rodzeństwo w przedszkolu
 - e) Samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny i psychiczny dziecka umożliwia funkcjonowanie w grupie przedszkolnej.
3. Dziecko w wieku 5 lub 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dzieci w wieku 3 i 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci przewlekle chore lub niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna wskaże, że dziecko powinno przebywać w typowej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozkład architektoniczny przedszkola i możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli-specjalistów.
 1. W przypadku nie ujawnienia , bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu przewlekłej choroby lub niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczyciela dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do

poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wydania orzeczenia w sprawie wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej.

2. W przedszkolu we współpracy z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koszalinie , może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole. Terapia z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzona jest na terenie poradni.
3. W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego lub posiadającego 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 tym roku kalendarzowym w którym kończy 10 lat.

§47

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:

- a. Przedszkole przeprowadza rekrutację metodą elektroniczną za pośrednictwem serwisu internetowego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- b. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji stanowiący załącznik / **załącznik nr 1** do statutu.
- c. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy cywilnoprawnej z dyrektorem w sprawie korzystania z usług placówki.

§48

1. Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu **ma prawo do:**
 - 1) Bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości swoich potrzeb fizycznych i psychicznych.
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb ,życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 4) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) Poszanowania jego godności osobistej,
 - 6) Poszanowania własności ,
 - 7) Opieki i ochrony ,
 - 8) Akceptacji jego osoby.
- 3) Dziecko podczas pobytu w przedszkolu **ma obowiązek:**
 - 1) Traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników.
 - 2) Aktywnego udziału w zajęciach.
 - 3) Starania się w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem.
 - 4) Przestrzegania w miarę możliwości czystości.
 - 5) Zbierania swoich zabawek i odkładania ich na miejsce.

§49

1. **Opiekę nad dziećmi** w drodze z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - ❖ Osoba upoważniona przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) odbierająca dziecko z przedszkola winna zapewnić mu pełne bezpieczeństwo, być **pełnoletnią** i sprawną fizycznie.

2. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola i oddawane pod opiekę nauczycielowi lub dyżurującej osobie w szatni.
3. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka w zadaniach statutowych przedszkola.
4. Dla dobra dziecka nie należy przyprowadzać do przedszkola dzieci przeziębionych , przewlekłym katarem, zapaleniem spojówek itp.
5. Przedszkole , zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia oczekiwań rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach nie wychodziły na powietrze.
6. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej 7 dni) rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela, dyrektora przedszkola.
7. **Spóźnienia dziecka** i nieobecność należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie **do godziny 08:00.**
8. Rodzice z chwilą pojawienia się w placówce i odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność; dziecko które przywitało się z rodzicem uważa się za odebrane.
9. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
 1. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola i przed furtką np. :przed wejściem do budynku, szatnią, pozostawieniem przed drzwiami sali zajęć itp.

2. Nauczyciel może odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka wyraźnie chorego (zakatarzonego , kaszlącego itp.)

- 11) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
 1. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami- prawnymi opiekunami dziecka.
- 12) każdej odmowie wydania czy odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
- 13) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym:
 1. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej w danym roku szkolnym niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów)
- 14) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 15) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§50

1. Współpraca z rodzicami

- 1) W ramach współpracy z rodzicami nauczyciel organizuje:
 - a) zebrania z rodzicami,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) imprezy okolicznościowe,
 - d) występy,

- e) wycieczki.
- 2) Formą współpracy z rodzicami są także:
 - a) kontakty indywidualne,
 - b) zebrania ogólne,
 - c) informacje zamieszczane w kąciку dla rodziców.
- 3) Ilość zebrań z rodzicami ustalają nauczyciele poszczególnych oddziałów w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola, nie mniej niż 2 razy w roku.
- 4) Zebrania ogólne z rodzicami organizuje dyrektor co najmniej raz w roku.
- 5) Szczegółowe formy kontaktów, zakres współdziałania z rodzicami zawarte są w:
 - a) programie rozwoju przedszkola
 - b) planach pracy poszczególnych oddziałów.

§51

1. Prawa i obowiązki rodziców:

- 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci ,
 - b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - d) zapoznania się z podstawą programową, realizowanymi w przedszkolu programami oraz koncepcją pracy przedszkola,
 - e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola ,
 - g) rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego **list pochwalny dyrektora** , lub w szczególnych sytuacjach wyróżnienie w formie np. statuetki- „**Przyjaciel Przedszkola Nr 23**”.
 - h) Wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udziału w spotkaniach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) Do udziału w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty
 - j) Wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie : porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 3) Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - a) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
 - b) Rozwijanie ich umiejętności wychowawczych względem swoich dzieci.
- 4) Rodzice są informowani:
 - a) O terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach
 - b) O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
- 5) **Do podstawowych obowiązków Rodziców** dziecka należy:

- a) przestrzeganie statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętej w ramach jej kompetencji,
- c) podpisywanie umowy cywilnoprawnej z dyrektorem w sprawie korzystania z usług placówki,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- f) informowanie nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka. Do 10 września każdego roku szkolnego (lub niezwłocznie w przypadku przyjęcia dziecka w ciągu roku) złożyć na piśmie oświadczenie o braku u swojego dziecka przeciwwskazań do realizacji zadań statutowych przedszkola.
- g) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka a tym samym przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci,
- h) Przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia oraz zarządzeń dyrektora,
- i) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,**
- j) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,**
- k) śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń stronie internetowej przedszkola i stronie iPrzedszkole,**
- l) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory, pomoce,**
- m) rodzice dzieci podlegające rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są szczególnie zobowiązani do zapewnienia swoim dzieciom regularnego uczęszczania ich na zajęcia i podporządkowania się stosownym procedurom,**
- n) wspieranie pracy nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka.**

§52

1. Dyrektor przedszkola może **dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci** przyjętych do przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) Uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (**1miesiąc**).
 - 2) Zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci
 - 3) W przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach.
 - 4) Na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.
 - 5) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnieniu jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.
 - 6) Nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§53

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

§ 54

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.

§ 55

Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

§ 56

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się :

1. Zamieszczenie Statutu w holu przedszkola i na stronie internetowej
2. Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

§ 57

Regulamin działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniem niniejszego Statutu.

§ 58

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§54

Zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

§55

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc Statut z dnia 13 września 2012r. UCHWAŁA Nr 4/2012

1) Niniejszy statut zatwierdzony został na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 1 października 2013r. UCHWAŁA NR 3/2013

- 1) (Widnieją podpisy)..
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
mgr Grażyna Barancewicz

Rada Rodziców dnia 23.10.2013r.
(widnieją podpisy)
Przewodnicząca Rady Rodziców
Anna Al.-Saiedi