

STATUT PRZEDSZKOLA NR 34 W KOSZALINIE

Statut przedszkola, w brzmieniu obowiązującym od dnia 23 lutego 2021r.,

Statut publicznego przedszkola

Załącznik do Uchwały Nr 1/ 2021 Rady Pedagogicznej
z dnia 23 lutego 2021 roku
W SPRAWIE STATUTU PRZEDSZKOLA NR 34 W KOSZALINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r poz. 1943, 1954, 1985, 2169)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203)
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz.155 z późn. zmianami)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i 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)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. 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)

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U z 2017 r., poz.1655)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz. U. z 2011 r., poz. 968).
14. uchwały założycielskiej Przedszkola Nr 34 (wcześniej Przedszkole Wojskowe Nr 116),
15. art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE .

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Informacje ogólne

Ilekczoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 34 w Koszalinie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 34 w Koszalinie;
- 5) Dyrektorze (zastępcy dyrektora) i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Nr 34 w Koszalinie;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 34 w Koszalinie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono oddział (członku rady pedagogicznej);
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Koszalin;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
- 11) Ustalona nazwa *Przedszkole Nr 34 w Koszalinie* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach:

PRZEDSZKOLE NR 34

75-662 Koszalin ul. Gen. J. Bema 9

tel. 94 340-52-26

REGON 320945879 NIP 669-23-11-557

§ 2

Informacje administracyjne

1. Przedszkole Nr 34 w Koszalinie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy. Jest certyfikowaną placówką daltońską. Członkiem Dalton International i Polskiego Stowarzyszenia Dalton.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 9 przy ul. Gen. J. Bema 9 .
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin, która ma siedzibę w budynku nr 6-7 przy ul. Rynek Staromiejski w Koszalinie.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest placówką 7 oddziałową.
6. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu w godz. 6:30 – 16:30

6a. Na podstawie § 18 ust. 2a i 2c Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 ze zmianami) dopuszcza się za zgodą organu prowadzącego, inną organizację pracy przedszkola.

§ 3

Przedszkole jako jednostka

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

6. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
7. Wysokość opłaty za przedszkole za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta.
8. Nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa wyżej.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
10. W przypadku nieobecności dziecka rodzic nie ponosi żadnych opłat związanych z nieobecnością.
11. Opłaty za pobyt oraz wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierane są „z dołu” do 10-go dnia każdego miesiąca.
12. Nauczyciele oraz rodzice wychowanków Przedszkola Nr 34 są zobowiązani do zalogowania i bieżącego korzystania z platformy ESZO : <https://iprzedzkole.eduportal.koszalin.pl/>

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

Praca wychowawczo-dydaktyczna oraz opiekuńcza planowana jest wokół bloków tematycznych (uwzględniających realizację celów zrównoważonego rozwoju (ONZ) oraz kompetencji kluczowych), opracowanych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną. Poszczególne działania planowane są w oparciu o metodę SCRUM IEI, gdzie głównymi zasadami jest przejrzystość, sprawdzenie, adaptacja.

1. **Celem** Przedszkola jest rozwijanie kompetencji kluczowych wychowanków poprzez : realizację wskazań celów i zadań określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania wychowawczo – dydaktyczne.

1.1.Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

1.2.Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1.3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1.4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

2. Najważniejsze cele i zadania:

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

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

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

2.4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji

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

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

- 2.13. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 2.14. 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.
- 2.15. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 2.16. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 2.17. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej dzieci.
- 2.18. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 2.19. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 2.20. Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym dzieciom.
- 2.21. Promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;

§5

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. Nauczyciel przeprowadza w grupie 3-latków obserwacje dziecka na podstawie zatwierdzonego arkusza. Nauczyciele pozostałych grup przeprowadzają diagnozę na podstawie zatwierdzonego arkusza. Ankietę przeprowadza się 1 x na pobyt dziecka w przedszkolu.
10. Realizację procesu edukacyjnego nauczyciele stosują głównie w oparciu o pedagogikę planu daltońskiego oraz inne uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
13. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§6

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§7

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

1.1.zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

1.2.zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,

1.3.stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,

2.Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

2.1.sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

2.2.wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne dostosowane są do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.

2.3.przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,

2.4.w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3.Szlaki komunikacyjne wychodzące z budynku przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio poza teren przedszkola oraz na jezdnię.

4.Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

5.W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

6.W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela (zarówno w sali jak i poza nią).

7.Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę opiekunów dostosowaną do zapewnienia grupie bezpieczeństwa

8.Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w Liście wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo, nr telefonu kontaktowego.

9.Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§8

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. W przedszkolu powołany jest Zespół ds. udzielania pomocy przedmedycznej, składa się z 3 członków. W przypadku nieobecności członków Zespołu, pomocy udziela każdy przeszkolony nauczyciel .
2. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), pomocy udziela pogotowie ratunkowe.
3. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 5.1. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 5.2. organ prowadzący przedszkole,
 - 5.3. pracownika służby bhp.
6. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy m.in. bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami i in.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską

Wycieczki

1.Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

2.Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojeździe.

3.Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.

4.Program wycieczki organizowanej przez przedszkole zawiera: listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

5.Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki - wychowawcę grupy (jeśli uczestniczy 1 grupa) lub nauczyciela grupy najstarszej wiekowo (jeśli uczestniczy kilka grup). Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:

5.1.ukończyła kurs kierowników wycieczek,

5.2.jest instruktorem harcerskim,

5.3. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

6.Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkowy regulamin, zgodny ze statutem w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

§ 10

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;

- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

Rozdział III **Opieka nad dziećmi**

§ 11

W przedszkolu funkcjonuje 7 oddziałów. 5 oddziałów przy ul. Gen. J. Bema 9 oraz 2 oddziały w budynku Szkoły Podstawowej Nr 3 przy ul. Jabłoniowej 23.

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, maksymalizuje się zajęcia outdoorowe z każdego obszaru podstawy programowej.
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 12

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać je pod opiekę pracownikowi

dyżurującemu. Odbiór dziecka odbywa się z szatni, gdzie rodzic po (werbalnym) powitaniu z dzieckiem przejmuje za niego prawną odpowiedzialność.

- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące pełnoletnich osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie poświadczają swoimi podpisami zarówno matka jak i ojciec, chyba, że sąd zasądzi inaczej.
2. pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub wskazane przez nich osoby poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
3. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki, zgodnie z procedurą dot. konkretnego przypadku.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania, okres leczenia oraz dostarczyć lek w oryginalnie zamkniętym opakowaniu.
6. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach i pomocy przedmedycznej.
7. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
8. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor/Z-ca dyrektora).

§ 13

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
3. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie. Inną organizację może wprowadzić stosowanie 1. § 2 pkt 6a. Ważne jest przez 1 rok szkolny.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.3, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
5. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
6. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
7. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
8. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
9. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
10. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
11. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
12. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod widocznym wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
13. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.
14. W przypadku tzw. sytuacji trudnej w rodzinie, dziecko zostaje wydane osobie u której stale przebywa.

§ 14

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;

- 8) utrzymywanie kuchni i pomieszczeń w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
- 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, ulew, śnieżyc i gołoledzi;
- 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 15) respektowanie zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola z zastrzeżeniem § 11 pkt 4.

Rozdział IV

Formy współdziałania z rodzicami

§ 15

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 3) imprezy okolicznościowe o charakterze rodzinnym.
 - 4) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na semestr;
 - 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 7) kontakty indywidualne;
 - 8) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 9) wycieczki, festyny;
 - 10) spotkania adaptacyjne,
 - 11) kącik dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
3. Rodzice mogą korzystać z komunikatora w ramach Elektronicznego Systemu Zarządzania Oświatą w celu kontaktu z dyrektorem lub nauczycielem.

4. Nauczyciele zamieszczają informacje dotyczące funkcjonowania grupy na portalu ESZO – Tablica ogłoszeń.

§ 16

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. W grupie , gdzie pensum realizuje z-ca dyrektora dopuszcza się powierzenie oddziału pod opiekę 3 nauczycieli.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek nauczyciela bądź rodziców.

4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§18

Kompetencje i zadania dyrektora/ zastępcy dyrektora

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

- 1.1 Dyrektor, jako kierownik jednostki budżetowej, zwany dalej Dyrektorem;
- 1.2 Rada Pedagogiczna;
- 1.3 Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 2.1 sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 2.2 sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2.3 kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2.4 jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 2.5 przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 2.6 wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 2.7 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 2.8 zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2.9 organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 3.1 opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

- 3.2. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
 - 3.3. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 3.4. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 3.5. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 3.6. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy;
 - 3.7. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 3.8. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 3.9. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 3.10. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 3.11. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 3.12. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
 - 3.13. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 3.14. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3.15. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 3.16. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 3.17. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 4.1. wykonuje uchwały Rady miasta Koszalina w zakresie działalności przedszkola;
 - 4.2. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 4.3. współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 4.4. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola czynności prawne związane z funkcjonowaniem placówki pełni zastępca dyrektora. W przypadku braku dyrektora i zastępcy - scrum master.

§19

Kompetencje i zadania rady pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady, tj. przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 5.1. zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 5.2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 5.3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5.4. uchwalenie statutu przedszkola;
 - 5.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5.6. ustalanie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian;
 - 5.7. sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 6.1. organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 6.2. projekt planu finansowego przedszkola;
 - 6.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6.4. dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 6.5. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6.6. powierzenie stanowiska Dyrektora Przedszkola kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący;
 - 6.7. przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola na kolejny okres.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego z funkcję dyrektora przedszkola; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§20

Kompetencje i zadania rady rodziców

1. Rada Rodziców Przedszkola Nr 34 w Koszalinie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 7.1. uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
- 7.2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§21

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola, a także Rada Rodziców zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola Nr 344, w świetle przepisów art. 24 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922z późn.zm.). Nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji czuwa Inspektor Ochrony Danych Informacji, (zgodnie z art. art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO)
4. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w szatniach/holu placówki oraz na platformie ESZO
5. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach ogólnych lub poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
6. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
7. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:
 - 7.1. powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 7.2. rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;

7.3.zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział VI

Organizacja pracy Przedszkola

§ 22

Informacje ogólne

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący .
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Edukacja w przedszkolu opiera się o pedagogikę planu daltońskiego.
7. Czas trwania zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
8. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 7 sal zabaw (łącznie z oddziałami przy ul. Jabłoniowej 23);
 - 2) Sypialnia dla 3-latków;
 - 3) 20 arowy ogród przedszkolny.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 23

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 24

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 25

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 2.1. godziny pracy Przedszkola;
 - 2.2. godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2.3. godziny posiłków;
 - 2.4. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 4.1. propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - 4.2. potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 4.3. potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4.4. godziny posiłków
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.
6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej w ustawie o systemie oświaty.

§26

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału zwizualizowany rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- dzienny czas pracy placówki,
- następujące pory posiłków:
śniadanie: godz. 8:45
II śniadanie; ok. godz. 10:00
obiad II danie: godz. 12.00
obiad zupa: godz. 14.00.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

przy ul. Gen. J. Bema 9:

- 5 sal dydaktycznych z łazienkami i przynależnymi pomieszczeniami typu leżakownia. Grupa V ma osobną sypialnię. Dzieli sanitariaty z gr. III;
- pokój socjalny
- pokój nauczycielski
- pomieszczenia administracyjne;
- kuchnię;
- szatnie dla dzieci;
- pomieszczenia sanitarne.
- gabinet dyrektora
- gabinet zastępcy dyrektora

przy ul. Jabłoniowej 23:

- 2 sale dydaktyczne
- sanitariaty dla każdej grupy osobne
- duży hol
- pokój socjalny

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjazdów poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

9. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.

10. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

11. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6:30.00 do 16.30 od poniedziałku do piątku.

12. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.

13. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

14. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. (chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej). Grupy mogą być łączone, przy czym liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekroczyć 25 wychowanków z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

15. W każdej grupie jest zatrudniona pomoc nauczyciela.

16. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione:

16.1. dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny;

16.2. rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola, które powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów; upoważnienie podpisują oboje rodzice (chyba, że wyrok sądu stanowi inaczej)

16.3. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.30;

16.4. rodzice odpowiedzialni są za właściwe korzystanie kart ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;

16.5. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola nie później niż do 8:30

- 16.6. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie nie zapewniającej bezpieczeństwa;
- 16.7. Rodzic przejmuje odpowiedzialność prawną za dziecko w momencie odbioru, tj. werbalnego powitania z dzieckiem
- 16.8. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 16.9. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
- 16.10. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie dyżurującego pracownika przedszkola odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z przestrzeni przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
- 16.11. czas pobytu dziecka z przedszkola (godzinę wejścia i wyjścia) monitoruje system ESZO, poprzez użycie karty dziecka i czytnika przez rodziców lub osoby upoważnione do odbioru.
17. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
- 17.1. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
- 17.2. wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- 17.3. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
- 17.4. podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- 17.5. w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 60 minut od momentu zakończenia pracy przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców;
- 17.6. przypadki spóźnień odbioru dziecka monitorowane są w ESZO.
18. W celu utrzymania bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu rodzice są obowiązani do zgłaszania stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej.
19. Przedszkole niezwłocznie w ramach działań profilaktycznych przekazuje rodzicom informacje o stwierdzeniu choroby zakaźnej lub pasożytniczej u dziecka uczęszczającego do przedszkola.
20. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o stanie jego zdrowia

Rozdział VII

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 26

Podstawy prawne

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miejskiej, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłatę za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin reguluje Uchwałą Rady Miejskiej.
4. Zniżki i zwalnianie z opłat reguluje Uchwała Rady Miejskiej.
5. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu monitoruje i zlicza system ESZO.

§ 27

Szczegółowe zasady opłat

1. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców w formie przelewu na wskazany rachunek indywidualny na do 10-go każdego miesiąca. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. Za dni nieobecności dziecka nie nalicza się stawki żywieniowej oraz opłaty za pobyt.
3. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
4. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

Pracownicy pedagogiczni i administracyjno-obslugowi Przedszkola

§ 28

Postanowienia ogólne

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.

3. Pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.
5. Kadra każdej grupy wspólnie określają na piśmie Zasady funkcjonowania grupy.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo pełni zastępca dyrektora. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora zastępstwo pełni scrum master.

§29

Szczegółowy wykaz stanowisk

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 2.1. nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2.2. nauczyciele specjaliści - logopeda, i in. wskazani w orzeczeniach o niepełnosprawnościach i dysfunkcjach.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 3.1. administracji: - samodzielny referent ;
 - 3.2. obsługi: pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kucharza, robotnik prac lekkich.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz dbają o ich bezpieczeństwo.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor przedszkola.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. Do szczególnych zadań nauczycieli oraz specjalistów należy przestrzeganie tajemnic prawem chronionych oraz prawa ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem służbowej odpowiedzialności i obowiązków pracowniczych, w szczególności dotyczących:
 - 7.1. stosowania w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
 - 7.2. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i

tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§30

Nauczyciele

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają, za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 3.1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 3.2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3.3. wspieranie i inspirowanie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań na zasadzie mentoringu;
 - 3.4. prowadzenie obserwacji/diagnoz pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 3.5. ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3.6. dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 3.7. wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 3.8. stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 3.9. włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3.10. współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 3.11. planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3.12. aranżacja pomieszczeń (sali, kąpek poza salą) , pomoce daltońskie oraz troska o estetykę powierzonych pomieszczeń.;

- 3.13. udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 3.14. udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 3.15. udział w sprintach codziennych i dwutygodniowych, współpraca z innymi członkami zespołów scrumowych w celu osiągnięcia przedsięwzięć
 - 3.16. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3.17. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3.18. zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 3.19. zgłaszanie uchwał i wniosków o rady pedagogicznej,
 - 3.20. realizacja wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 3.21. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele.
5. Nauczyciele grupy współpracują w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
6. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
7. Nauczyciel ma prawo:
- 7.1. wyboru lub opracowania programu;
 - 7.2. doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 7.3. korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 7.4. rozwoju i awansu zawodowego;
 - 7.5. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
8. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§31

Nauczyciele specjaliści

1.Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

2.Zadania specjalistów:

Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

2.1.diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2.2.prowadzenie terapii logopedycznej;

2.3.prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

2.4.podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

2.5.wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§32

Pracownicy niepedagogiczni:

1.Do obowiązków samodzielnego referenta należy:

1.1. sporządzenie, w porozumieniu z kucharzem i przekazywanie do zatwierdzenia dyrektorowi lub zastępcy dyrektora przedszkola jadłospisów na dany tydzień, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców oraz zamieszczanie na platformie ESZO.

1.2. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharzowi za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;

1.3. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;

1.4. przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;

1.5. prowadzenie kartoteki magazyn/stołówka na platformie ESZO, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;

- 1.6. kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami HACCP;
- 1.7. dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- 1.8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 1.9. zabezpieczanie i przechowywanie gotówki, rachunków, zaliczek;
- 1.10. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 1.11. prowadzenie kartotek magazynowych;
- 1.12. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 1.13. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 1.14. organizowanie własnego stanowiska pracy,
- 1.15. przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 1.16. dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 1.17. informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 1.18. wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 1.19. dokonywanie na bieżąco oznakowania przedmiotów i środków trwałych;
- 1.20. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 1.21. prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
- 1.22. usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
- 1.23. utrzymywanie kontaktu z dostawcami, wykonawcami, inwestorami;
- 1.24. zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

- 1.25. wysyłanie korespondencji;
 - 1.26. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 1.27. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 1.28. przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p/poż
 - 1.29. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż;
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela (w tym do dziecka z orzeczeniem) należy:
- 2.1. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
 - 2.2. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
 - 2.3. opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - 2.4. pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych
 - 2.5. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
 - 2.6. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 2.7. doraźne zastępowanie koleżanek na tym samym stanowisku w przypadku ich nieobecności;
 - 2.8. pomoc w podaniu posiłków dzieciom;
 - 2.9. pomoc w karmieniu dzieci (w grupach młodszych);
 - 2.10. przestrzeganie procedur odnośnie sprzątnięcia, mycia, dezynfekowania
 - 2.11. Obowiązkiem pomocy nauczyciela jest:
 - 2.13. przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
 - 2.14. stosowanie się do poleceń dyrektora, wicedyrektora ;
 - 2.15. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
 - 2.16. przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 2.17. współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;
 - 2.18. ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - 2.19. sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - 2.20. towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;

- 2.21.towarzystwo w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
- 2.22.pomoc i udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;
- 2.23.pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieciom w czasie ich pobytu w szatni oraz w sali;
- 2.24.codzienne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz w przydzielonych pomieszczeniach, wietrzenie sal;
- 2.25.wykonywanie w okresie przerwy wakacyjnej, gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach (w tym dokładne mycie okien, sprzętów, zabawek i pomocy dydaktycznych);
- 2.26.okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali;
- 2.27.przechowywanie środków chemicznych w wyznaczonych do tego pomieszczeniach i miejscu;
- 2.28.stosowanie zmiany okrycia ochronnego do określonych czynności;
- 2.29.estetyczne podawanie posiłków, rozkładanie porcji wg stanu dzieci obecnych i podanych w ewidencji żywienia do kuchni;
- 2.30.sprzątanie po posiłkach
- 2.31.przygotowanie sali do odpoczynku;
- 2.32.przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i znakowanie pościeli, leżaków każdego dziecka według zaleceń sanepidu;
- 2.33.mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
- 2.34.otaczanie specjalną troską dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- 2.35.zgłaszanie dyrektorowi lub referentowi zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń do odpisu;
- 2.36.wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 2.37.wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, doraźne zastępstwa za innych nieobecnych pracowników obsługi);
- 2.38.dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.

3.Obowiązkiem kucharza jest:

- 3.1.uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z samodzielnym referentem i przygotowywanie według nich posiłków;
- 3.2.punktualne przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami zdrowego żywienia;

- 3.3.pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 3.4.przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 3.5.przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
- 3.6.zgłaszanie dyrektorowi lub zastępcy dyrektora zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 3.7.odpowiedzialność za przebywanie na terenie kuchni osób do tego upoważnionych;
- 3.8.ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 3.9.przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 3.10.właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 3.11.mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 3.12.przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 3.13.dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 3.14.przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 3.15.przestrzeganie przepisów HACCP.
- 3.16.układanie grafiku swoim pracownikom.

4.Obowiązkiem pomocy kucharza jest:

- 4.1.obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 4.2.rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 4.3.przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4.4.pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 4.5.dbanie o najwyższą, jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 4.6.utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p/poż. oraz dyscypliny pracy;
- 4.7.dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;

- 4.8.sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 4.9.używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepków) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 4.10.mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 4.11.doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 4.12.zgłaszanie dyrektorowi lub zastępcy dyrektora zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 4.13.wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

5.Obowiązkiem robotnika prac lekkich jest:

- 5.1.codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;
- 5.2.codzienny utrzymanie czystości na terenie przedszkola (obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 5.3.prace pielęgnacyjne w ogrodzie (przycinanie krzewów, przygotowanie podłoża pod nasadzenia nowych roślin, podlewanie, koszenie trawy itp.);
- 5.4.zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- 5.5.podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 5.6.wykonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 5.7.wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 5.8.przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 5.9.utrzymywanie wzorowej czystości i porządku miejsc do przechowywania narzędzi i urządzeń oraz sprzętów bezpośrednio wykorzystywanych na stanowisku pracy na stanowisku pracy;
- 5.10.właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;
- 5.11.wykonywanie innych poleceń dyrektora lub referenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział IX

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

§33

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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 udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 3.1. z niepełnosprawności;
 - 3.2. z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3.3. ze szczególnych uzdolnień;
 - 3.4. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3.5. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 3.6. z choroby przewlekłej;
 - 3.7. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 3.8. z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 3.9. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 3.10. sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 3.11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
 - 3.12. środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola i specjaliści mają obowiązek:
 - 4.1. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 4.2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 4.3. rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4.4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

4.5.współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5.Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

5.1.rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;

5.2.wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

6.W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7.Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8.Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

8.1.zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych

8.2.zajęcia specjalistyczne:

8.3.korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

8.4.logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;

8.5.zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

8.6.inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

8.7.zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

8.8.porady i konsultacje

9.Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

10.Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11.Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

12.W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

13.Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14.Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

15.Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

16.Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

16.1.porady

16.2.konsultacje

16.3.warsztaty

16.4.szkolenia

17.Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne

18.Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

18.1.dziecka;

18.2.rodziców dziecka (prawnych opiekunów);

18.3.dyrektora przedszkola;

18.4.nauczyciela lub specjalisty,

18.5.poradni;

18.6.asystenta edukacji romskiej;

18.7.pomocy nauczyciela;

- 18.8.pracownika socjalnego;
 - 18.9.asystenta rodziny;
 - 18.10.kuratora sądowego;
 - 18.11.organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana odrębnie. Zasady prowadzenia dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§34

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

- 1.Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 2.Przedszkole zapewnia:
 - 2.1.realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2.2.warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2.3.zajęcia specjalistyczne;
 - 2.4.inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 2.5.integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 2.6.przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
- 3.Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
- 4.Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
- 5.Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 6.W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

7.Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

8.Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

9.Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

10.Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

11.Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Rozdział X

Współpraca z rodzicami

§21

Zakres współpracy

1.Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2.Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

2.1.pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2.2.informuje na bieżąco o postępach dziecka;

2.3. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3.Rodzice mają prawo do:

3.1.znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,

- 3.2.zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
- 3.3.uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
- 3.4.uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 3.5.uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3.6.wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- 3.7.wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
- 3.8.Korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 3.9.życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

4.Obowiązki rodziców:

Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach (w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu następuje niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

- 4.1.przestrzegania niniejszego Statutu;
- 4.2.bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, w tym niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 4.3.terminowego regulowania opłat,
- 4.4.przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki, w tym przyprawiania i odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola
- 4.5.aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- 4.6.kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
- 4.7.znajomości aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
- 4.8.Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 4.9.zebrania na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;

5. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami (w miarę potrzeb z inicjatywy rodzica lub nauczyciela);

5.1.rozmowy i konsultacje z dyrektorem po wcześniejszym umówieniu wizyty

5.2.tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów), zamieszczanie informacji na stronie internetowej;

5.3.zajęcia otwarte - przynajmniej 1 raz w roku razy do roku;

5.4.uroczystości i spotkania okolicznościowe – wg kalendarza imprez oraz zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;

5.5.formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;

5.6.festyny rodzinne – (przynajmniej 1 raz w roku);

5.7.zajęcia adaptacyjne organizowane dla dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.

Rozdział X

Rekrutacja do przedszkola

§36

1.W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane, co roku przez organ prowadzący.

2.Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3.Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań, zwanego dalej „Systemem”, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.

4.Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w m. Koszalin zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie dostępnymi na stronie: <https://p34.eduportal.koszalin.pl/pl>

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu

§23

informacje ogólne

Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka;

1. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka;

2. Zgodnie z powyższym dzieci mają prawo do:

- 2.1. opieki i pomocy ze strony dorosłych
- 2.2. bezpiecznych i higienicznych warunków;
- 2.3. korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- 2.4. poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- 2.5. akceptacji i szacunku;
- 2.6. zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- 2.7. właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz uczenia się zgodnie
- 2.8. indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- 2.9. wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
- 2.10. aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
- 2.11. bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
- 2.13. pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych
- 2.14. spokoju i wypoczynku;
- 2.15. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2.16. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji;
- 2.17. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w przedszkolu ma powinność przestrzegania umów społecznych przyjętych w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących::

- 3.1. przestrzegania zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 3.2. słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela
- 3.3. szanowania mienia przedszkola;
- 3.4. zachowywania porządku i czystości;
- 3.5. zgodnego współdziałania w zespole;

- 3.6.szanowania praw innych, w tym do zabawy;
 - 3.7.szanowania wytworów pracy innych;
 - 3.8.stosowania form grzecznościowych;
 - 3.9.akceptowania indywidualności każdego dziecka;
 - 3.10.przestrzegania zakazu opuszczania sali bez uzgodnień z nauczycielem lub innymi osobami dorosłymi ;
 - 3.11.polubownego rozwiązywania konfliktów;
 - 3.14.dbania o swój wygląd;
 - 3.15.informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
 - 3.16.przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i podczas wyjść poza teren.
- 4.Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
- 4.1.powiadomieniu dyrektora;
 - 4.2.powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4.3.spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
- 5.Dziecko tymczasowo nie korzysta z przedszkola w przypadku stwierdzenia wszawicy, choroby zakaźnej.

§37

Skreślenie z listy wychowanków

- 1.Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1.1.nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 1.2.nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące;
 - 1.3.gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - 1.4.braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 1.5.nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
- 2.Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

3. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział XIII

Obowiązki rodziców wobec dziecka

Obowiązki rodziców bądź opiekunów prawnych rozumiane zgodnie z zapisem Art. 95 do 97 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§38

Zakres władzy rodzicielskiej (zgodnie z Art. 95. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego)

1. Władza rodzicielska obejmuje w szczególności obowiązek i prawo rodziców do wykonywania pieczy nad osobą i majątkiem dziecka oraz do wychowania dziecka, z poszanowaniem jego godności i praw.
2. Dziecko pozostające pod władzą rodzicielską winno rodzicom posłuszeństwo, a w sprawach, w których może samodzielnie podejmować decyzje i składać oświadczenia woli, powinno wysłuchać opinii i zaleceń rodziców formułowanych dla jego dobra.
3. Władza rodzicielska powinna być wykonywana tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny.
4. Rodzice przed powzięciem decyzji w ważniejszych sprawach dotyczących osoby lub majątku dziecka powinni je wysłuchać, jeżeli rozwój umysłowy, stan zdrowia i stopień dojrzałości dziecka na to pozwala, oraz uwzględnić w miarę możliwości jego rozsądne życzenia.

§39

Pieczą nad dzieckiem (zgodnie z Art. 96. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego)

1. Rodzice wychowują dziecko pozostające pod ich władzą rodzicielską i kierują nim. Obowiązani są troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotować je należycie do pracy dla dobra społeczeństwa odpowiednio do jego uzdolnień.
2. Rodzice, którzy nie mają pełnej zdolności do czynności prawnych uczestniczą w sprawowaniu bieżącej pieczy nad osobą dziecka i w jego wychowaniu, chyba że sąd opiekuńczy ze względu na dobro dziecka postanowi inaczej.

§40

Wykonywanie władzy rodzicielskiej (zgodnie z Art. 97. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego)

1. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania.
2. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy.

Rozdział XIV**Postanowienia końcowe**

§41

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Wszelkie zmiany Statutu są dokonywane z chwilą wejścia w życie nowych zarządzeń lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
6. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
7. Zmiany w statucie wprowadzane będą nowelizacją zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
8. Statut zatwierdzony uchwałą nr 1/2021 Rady Pedagogicznej w dniu 23 lutego 2021 r.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.