



STATUT

Przedszkola nr 9

im. Bursztynek

w Koszalinie

STATUT PRZEDSZKOLA NR 9 IM. BURSZTYNEK w KOSZALINIE

Spis treści

WSTĘP	s. 4
Rozdział I	
PRZEPISY OGÓLNE	s. 5
Rozdział II	
OGÓLNE INFORMACJE o PRZEDSZKOLU	s. 5
Rozdział III	
CELE i ZADANIA PRZEDSZKOLA	s. 6
Rozdział IV	
ORGANY PRZEDSZKOLA	s. 14
Dyrektor.....	s. 14
Rada Pedagogiczna	s. 16
Rada Rodziców	s. 17
Współdziałanie organów	s. 18
Rozdział V	
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	s. 19
Arkusz organizacyjny	s. 19
Czas pracy	s. 19
Oddział przedszkolny	s. 20
Zajęcia w przedszkolu	s. 22
Ramowy rozkład dnia	s. 23
Zasady odpłatności	s. 24
Organizacja współdziałania przedszkola ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.....	s.25

Rozdział VI

NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY.....	s. 25
Nauczyciele	s. 26
Samodzielny referent	s. 32
Pomoc nauczyciela	s. 32
Szef kuchni.....	s. 32
Pomoc kuchenna	s. 33
Robotnik pracy lekkiej	s. 33
Wicedyrektor.....	s. 33
Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.....	s. 34

Rozdział VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	s. 36
Rekrutacja dzieci do przedszkola.....	s. 37
Prawa dziecka	s. 37
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	s. 38
Współpraca z rodzicami	s. 40
Prawa i obowiązki rodziców	s. 41
Skreślenie dziecka z listy	s. 42

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s. 42
-----------------------------	-------

WSTĘP

Przedszkole nr 9 im. Bursztynek w Koszalinie w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Kształcenie i wychowanie w przedszkolu respektuje system wartości, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole współpracując z instytucjami działającymi na rzecz edukacji, zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Podstawy Prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005 ze zm)
 - 3) Ustawy z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
 - 4) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2017r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
 - 6) Ustawy z dnia 25 lutego 1964r.-Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2017r.poz.682).
 - 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).
 - 8) Aktu założycielskiego.
 - 9) Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć: Przedszkole nr 9 im. Bursztynek, ul. Juliana Tuwima 1, 75-444 Koszalin z oddziałami przedszkolnymi mieszczącymi się w budynku Szkoły Podstawowej nr 17 im. Orla Białego ul. Wańkowicza 11,
 - 2) **statucie** – należy przez to rozumieć: Statut Przedszkola nr 9 im. Bursztynek,
 - 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy,
 - 4) **dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć: organy działające w Przedszkolu,
 - 5) **wychowankach** lub **dzieciach** – należy przez to rozumieć: dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola,
 - 6) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć: nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu,
 - 7) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć: Gminę Miasto Koszalin reprezentowane przez Prezydenta Miasta Koszalina,
 - 8) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć: Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty,
 - 9) **rodzicach** - należy przez to rozumieć: rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE INFORMACJE o PRZEDSZKOLU

§ 2

1. Przedszkole nr 9 w Koszalinie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, samorządową jednostką budżetową.
2. Pełna nazwa : **Przedszkole nr 9 im. Bursztynek w Koszalinie**
 - 1) imię przedszkola- Bursztynek nadał organ prowadzący, na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 2) ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu.
 - 3) siedziba przedszkola: Koszalin, ul. Juliana Tuwima 1,
 - 4) adresy internetowe przedszkola: www.p9bursztynek.koszalin.pl, e mail: przedszkole09koszalin@wp.pl,
 - 5) przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

PRZEDSZKOLE NR 9

im. Bursztynek
ul. Juliana Tuwima 1
75 – 444 K O S Z A L I N
tel. 94 345 - 07 – 05

- a) tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Przedszkole nr 9 im. Bursztynek w Koszalinie.
3. Używany językiem w przedszkolu jest język polski.
4. Podstawową formą działalności przedszkola jest działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasto Koszalin.
 - 2) rodziców w formie opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (nie dotyczy rodziców dzieci 6-letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).
6. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie prowadzi obsługę przedszkola w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości,
 - 2) sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,
 - 3) prowadzenia obsługi rachunków bankowych, spraw płacowych, spraw kadrowych, scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) dokumentacji dotyczącej remontów, inwestycji, organizacji i nadzoru nad remontami, przeglądami technicznymi budynków,
 - 5) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 6) Prowadzenia obsługi prawnej.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin.
 - 1) siedziba organu prowadzącego: 75-007 Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6-7.
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

Rozdział III

CELE i ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. **Celem wychowania przedszkolnego** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się umożliwiającego osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. **Zadaniem przedszkola** jest:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem

jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,.
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
 - 5) wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość
5. Zadania przedszkola, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz edukacji, rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z **zakresu profilaktyki** poprzez:
- 1) realizację przyjętego Programu profilaktycznego,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków,
 - 3) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
 - 4) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej.

§ 4

1. **Indywidualizacja pracy** z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka,
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.

§ 5

1. Przedszkole **umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej**, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim,
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego regionu i kraju,
 - 3) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia,
 - 4) w miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą, opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 6

1. Przedszkole udziela dzieciom **pomocy psychologiczno- pedagogicznej** w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego.
 - 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 3) ze szczególnych uzdolnień,
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 6) z choroby przewlekłej,
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 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) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
 - 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. Nauczyciele po ustaleniu, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, 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, w następujących formach:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci

- przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
- d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu oraz w aktywnym i pełnym uczestniczeniu w życiu przedszkola,
- 3) zindywidualizowana ścieżka 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,
- 4) 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 realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
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. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
16. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
17. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom 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 to:

- 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia.
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów),
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi.
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta nauczyciela,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.
20. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
21. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

1. Przedszkole prowadzi działania w zakresie **kształcenia, opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych**.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi

- pełnosprawnymi,
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
5. 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 oceny funkcjonowania dziecka.
6. Dla dziecka objętego kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- a) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. 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.
8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
9. 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 0
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.
12. W przypadku dziecka które uczęszcza do przedszkola i uzyskało opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, dyrektor wskazuje rodzicom placówkę, która organizuje zajęcia dla dziecka z opinią o wczesnym wspomaganiu rozwoju.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w ustalonej i dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

15. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Rozdział IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

§ 9

1. **Dyrektor**, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

- o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.,
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola,
 - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, określone w odrębnych przepisach,
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
 - 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
 - 17) powierza, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną, dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu,
 - 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
 - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
 - 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną,
 - 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - 26) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 27) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
 - 28) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
 - 29) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 30) dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 31) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej

- przedszkola,
- 32)współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 33)wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 34)w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 10

1. **Rada Pedagogiczna**, jest kolegialnym organem przedszkola
 2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z Ustawy, rozporządzeń wykonawczych i z Regulaminu Rady Pedagogicznej.
- 1) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
 - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
 - 3) rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu,
 - 4) rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje zdalne, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Możliwa jest praca w trybie obiegowym. Wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalane w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.
 - 5) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - c) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - e) ustalanie 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:
 - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
 - e) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny.
 - 7) Pozostałe kompetencje rady:
 - a) wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny,
 - b) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie,
 - c) przygotowuje projekt statutu, albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia,
 - d) wyznacza swoich przedstawicieli do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - e) opiniuje pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy,
 - f) opiniuje programy wychowania przedszkolnego,
 - g) opiniuje Regulamin oceniania pracy nauczycieli.

- h) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- i) w przypadku określonym w pkt. g) organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 8) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów obecności, co najmniej połowy jej członków,
 - a) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 9) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
- 10) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 11) rada pedagogiczna powołuje z pośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzasadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera Rzecznika Etyki,
- 12) do realizacji zadań statutowych przedszkola dyrektor powołuje, spośród członków rady pedagogicznej, zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola, na wniosek tego zespołu,
- 13) szczegółowe zasady i tryb działania rady pedagogicznej określa regulamin.

§ 11

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym, reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 1) kompetencje rady rodziców wynikają z Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - 2) rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu,
 - 3) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału,
 - a) jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic,
 - b) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 4) rada rodziców w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje zdalne, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Możliwa jest praca w trybie obiegowym. Wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalane w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
3. W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola, w roli obserwatora członkowie rady pedagogicznej.

4. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną.
- 1) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych na dzieci. Na wniosek dyrektora przedszkola, rada może wyrazić opinię na temat oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego,
 - 2) wspiera działalność statutową przedszkola gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy określa regulamin,
 - 3) może występować z wnioskami do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki w szczególności:
 - a) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia przedszkola,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego,
 - c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - d) wnioskuje, wspólnie z dyrektorem, o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola,
 - e) wyraża zgodę dyrektorowi przedszkola na działanie stowarzyszeń (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola,
 - f) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - g) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - 4) uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, podawane do wiadomości, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
 - 5) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 12

1. Organy przedszkola są zobowiązane do **współpracy**, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania 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.
3. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień.
4. Sprawy sporne między organami będą rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków na wspólnym zebraniu

5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny).

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe dyrektor przedszkola przekazuje do organu prowadzącego w celu zaopiniowania przez organ nadzoru pedagogicznego.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 14

1. Ustala się **czas pracy przedszkola**
 - 1) przedszkole czynne jest od 6,30-16,30 w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - 2) na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie,
 - a) realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8,00-13,00.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców:
 - 1) czas pracy przedszkola wynika z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
 - 2) przedszkole czynne jest 11 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną w lipcu lub sierpniu,
 - a) harmonogram pracy przedszkoli w okresie wakacyjnym podawany jest

rodzicom do wiadomości na początku roku kalendarzowego.

- 3) w dniach, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny tworzy się oddziały w zależności od ilości zgłoszonych dzieci oraz dopuszcza się możliwość skrócenia czasu pracy oddziałów.

§ 15

1. Podstawą jednostką organizacyjną przedszkola jest **oddział**, w oddziale zgrupowane są dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba oddziałów jest ustalana corocznie w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. Dopuszcza się zmianę organizacji pracy przedszkola w przypadku wysokiej absencji dzieci (ponad 50% w oddziale) poprzez zmniejszenie liczby oddziałów.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
8. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych w ciągu roku szkolnego w celu zapewnienia opieki dzieciom przyprowadzanymi do przedszkola przed rozpoczęciem pracy ich oddziału lub odbieranymi z przedszkola po zakończeniu pracy ich oddziału.
9. Dyrektor na podstawie decyzji organu prowadzącego i służb sanitarnych, ze względu na bezpieczeństwo wychowanków i pracowników przedszkola może podjąć decyzję o edukacji zdalnej lub hybrydowej.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne,
 - a) temperatura w pomieszczeniach zajęć nie przekracza 18°C ;
 - b) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych
11. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
 - a) zgoda i opinia, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. w takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
 - b) zawieszenie może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

§ 16

1. Praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli a następnie dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu mogą być realizowane eksperymenty pedagogiczne zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
5. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory,
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania,
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola.
w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
8. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
9. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we

- współpracy z rodzicami.
10. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
 11. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
 12. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
 14. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
 15. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
 16. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 17

1. Godzina **zajęć w przedszkolu** trwa 60 minut
 - 1) czas trwania zajęć, w tym dla zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut

- b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone **zajęcia dodatkowe**, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe, które odbywają się w przedszkolu, są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Zajęcia dodatkowe są finansowane z budżetu placówki.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych uwzględniają ramowy rozkład dnia i ustalane są przez Dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. W przedszkolu na wniosek rodziców może być organizowana nauka religii.
 - 1) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - 2) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - a) w przypadku Kościoła Katolickiego- właściwego biskupa diecezjalnego,
 - b) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych,
 - 3) przedszkole zapewnia w czasie trwania zajęć religii – opiekę dzieciom niekorzystającym z nauki religii w danym oddziale. Dzieci te przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela w innej grupie.
6. Organizację i terminy zajęć ustala dyrektor przedszkola.

§ 19

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny, nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. **Ramowy rozkład** dnia zawiera m.in.:
 - 1) czas pracy przedszkola,
 - 2) czas realizacji podstawy programowej,
 - 3) czas na zajęcia kierowane i swobodne zabawy dzieci, zajęcia dodatkowe,
 - 4) czas na zabawy na powietrzu, obserwacje przyrodnicze, wycieczki, spacer,
 - 5) czas na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.
 - 6) działania wykraczające poza podstawę programową,
 - 7) godziny posiłków.
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku

- i potrzeb rodziców.
5. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne,
 - 2) zajęcia obowiązkowe,
 - 3) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - 4) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - 5) spacer, wycieczki,
 - 6) uroczystości przedszkolne,
 - 7) sytuacje okolicznościowe.
 6. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 3) szatni,
 - 4) ogrodu przedszkolnego – miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych,
 - 5) pomocy dydaktycznych i wyposażenia dla wychowanków - bezpiecznych i odpowiednich do zabawy i realizacji przyjętych programów,
 - 6) z posiłków.
 7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 20

1. Przedszkole nr 9 im. Bursztynek jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Liczba tworzonych oddziałów, decyzją organu prowadzącego ustalana jest w zależności od ilości dzieci zgłoszonych do przedszkola na dany rok szkolny.
3. Dwa oddziały przedszkola znajdują się w budynku Szkoły Podstawowej nr 17 im. Orła Białego w Koszalinie, ul. Wańkowicza 11.

§ 21

1. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub wyznaczony nauczyciel,
 - 2) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale,
 - 3) zastępstwa odnotowuje się w arkuszu zastępstw,
 - 4) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć,
 - 5) praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.

§ 22

1. **Zasady odpłatności** za pobyt dzieci w przedszkolu:
 - 1) wysokość opłaty dla dzieci w wieku 3-5 lat za świadczenia w zakresie opieki,

wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala uchwała Rady Miasta i Gminy Koszalin. Czas realizacji podstawy programowej tj. od godziny 8,00 do 13,00 jest bezpłatny,

- 2) w przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencjonowania obecności dzieci. Rodzice / opiekunowie prawni zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami korzystania z aplikacji iPrzedszkole,
- 3) rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole
- 4) opłaty wnoszone są do 10 – tego każdego miesiąca na konto. Po tym terminie naliczane są ustawowe odsetki.
- 5) przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Korzystanie z wyżywienia regulują odrębne przepisy,
- 6) wszelkie zmiany w organizacji pracy przedszkola podaje się do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia,
- 7) przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 23

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor przedszkola, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pracowników administracji i obsługi
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w par. 1 określają odrębne przepisy
3. Każdemu pracownikowi przedszkola powierza się określony zakres obowiązków.
4. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola,

- które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenie się o mienie placówki,
 - 3) nie ujawnianie opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej, polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności oraz wpisu do dziennika w przypadku nauczycieli
 - c) usprawiedliwianiu niezwłocznie u dyrektora przedszkola nieobecności,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
 - h) Przetwarzania danych osobowych w zakresie wydanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,
 5. W przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola mogą odbywać praktykę studenci kierunków pedagogicznych
 - 1) praktyka prowadzona jest zgodnie z harmonogramem praktyki określonej przez uczelnię,
 - 2) opiekę nad praktykantami sprawuje dyrektor, wicedyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel.
 6. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą odbywać staż wolontariusze oraz inne osoby w ramach porozumienia z odpowiednimi instytucjami.
 7. W przedszkolu zatrudniony jest Inspektor Danych Osobowych.

§ 25

1. **Nauczyciel** Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
 - 1) W przypadku nauczyciela, który jest zatrudniony w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo, wymiar dostępności nauczyciela w przedszkolu, o której mowa w ust. 5a ustala dyrektor odpowiednio do potrzeb.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności :
 - 1) planowanie i realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów,
 - 3) szanowanie godności dziecka i respektowania jego praw,

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności zainteresowań,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I,
 - a) sporządzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 7) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola
- 9) dbałość o warsztat pracy oraz troską o estetykę pomieszczeń,
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 11)współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu,
- 12)inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 13)prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14)realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 15) branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 16)indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej,
- 17)rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka,
- 18)udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
- 19)organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne,
- 20)opracowywanie indywidualnych lub grupowych programów pomocy psychologiczno- pedagogicznej (w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wnioski do dalszej pracy uwzględniane będą dodatkowo w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym),
- 21)przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, 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 o wychowankach,
- 22) współpraca z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
- 23) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
4. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków,
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - 3) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, swobody wyboru metod i środków realizacji programu,
 - 4) stałego rozwoju, awansu zawodowego i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych i opiekuna stażu.
5. Do obowiązków nauczyciela **religii** należy w szczególności:
- 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
 - 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując odpowiedni do danej religii system wartości,
 - 3) korzystanie z programów własnych lub opracowanych przez władze danego kościoła.
6. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.

Zadania specjalistów:

- 1) do zadań **pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń
 - b) edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1) do zadań **logopedy w przedszkolu** należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym

- barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 4) do zadań **nauczyciela wspomagającego** zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
7. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
8. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 26

1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.
5. W przedszkolu zatrudniony jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

7. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy zadań.

1) **Do zakresu zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:**

- a) organizowanie żywienia w placówce zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- b) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- c) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacja i remonty),
- d) sprawowanie nadzoru nad pracą personelu obsługi i pracowników kuchni,
- e) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, odzież ochronną i środki chemiczne,
- f) dbanie o prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych,
- g) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom zgodnie z HACCP,
- h) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem szefa kuchni i wpisywanie ich do tzw. dziennika żywieniowego oraz programu - Magazyn, Stołówka, sporządzanie jadłospisów,
- i) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, w razie potrzeb w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- j) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) przeprowadzanie spisu z natury i inwentaryzacji mienia przedszkola w programie Optivum,
- l) informowanie dyrektora przedszkola o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem lub funkcjonowaniem przedszkola,
- m) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- n) prowadzenie obsługi finansowej,
- o) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

2) **Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:**

- a) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, a także dbanie o ich estetykę,
- b) podawanie dzieciom posiłków,
- c) pomaganie nauczycielom w czynnościach wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu,
- d) sprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych,
- e) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu,
- f) zabezpieczanie środków czystości (proszki, płyny, szczotki itp.) przed dostępem dzieci.
- g) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3) **Do zakresu zadań szefa kuchni należy w szczególności:**

- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i zgodnych z obowiązującymi normami posiłków i koordynacja pracy wszystkich pracowników kuchni zgodnie z HACCP,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,

- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - d) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o higienę pomieszczeń kuchennych,
 - e) współuczestniczenie w ustalaniu jadłospisów,
 - f) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i HCCP,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 4) **Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:**
- a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń kuchni i magazynów,
 - c) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i HCCP,
 - d) przygotowywanie posiłków zgodnie z HCCP,
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 5) **Do zakresu obowiązków robotnika pracy lekkiej należy w szczególności:**
- a) pomaganie w dokonywaniu zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki,
 - b) utrzymywanie w czystości, należyтым porządku i stanie bezpieczeństwa ogrodu przedszkolnego, pomieszczeń piwnicznych i dróg komunikacyjnych,
 - c) kontrolowanie i dbanie o stan techniczny urządzeń wraz z dokonywaniem bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
 - d) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
 - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora placówki, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 27

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko **wicedyrektora** przedszkola. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
 - 2) wykonywanie prac biurowych związanych z działalnością przedszkola (opracowanie tygodniowego rozkładu pracy nauczyciela, czynności dodatkowych nauczycieli),
 - 3) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,
 - 4) współdecydowanie w organizacji pracy zajęć,
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - 6) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki zdrowotnej nad dziećmi oraz wszelkich warunków bhp wychowankom i pracownikom przedszkola,
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy pozostałych pracowników we współpracy z dyrektorem,
 - 9) prowadzenie współpracy z rodzicami i Radą Rodziców.

§ 28

1. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane **zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom** w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

- 1) 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,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
- 3) nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. w razie potrzeby należy zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych,
- 4) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
- 5) budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

2. **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

- 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
- 2) przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
- 3) w czasie pobytu dziecko nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej,
- 4) w grupach, w sprawowaniu opieki nad dziećmi, pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela,
- 5) przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna

- dla grupy 15 dzieci,
- 6) każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo,
 - 7) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział,
 - a) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z pierwszej pomocy przedmedycznej
 - b) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów.
 - c) w uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.
 - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), każde podanie leków w przedszkolu powinno odbywać się na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające podanie leku (dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia).
 - e) w przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
 - f) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

- 1) pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) . w sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego,
- 2) pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 3) w razie zaistnienia w przedszkolu wypadku, niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną,
- 4) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - b) organ prowadzący przedszkole,
 - c) pracownika służby bhp,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) radę rodziców.
- 5) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
- 6) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego,
- 7) zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola,
- 8) każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),

- 10) przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa,
- 11) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną itp.

4. 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) Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola jest rejestrowane w zeszycie wyjść
- 3) liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
- 4) 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.,
- 5) program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola,
- 6) dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
 - b) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 7) kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola,
- 8) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
- 9) Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

Rozdział VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 1) w przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej

- jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat,
- 2) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w przedszkolu i od sytuacji rodzinnej,
 - 4) Szczególnie uzasadnione przypadki to:
 - a) trudna sytuacja rodzinna,
 - b) niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka,
 - c) istniejące możliwości organizacyjne do przyjęcia dziecka,
 - d) rodzeństwo w przedszkolu,
 - e) samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny i psychiczny dziecka umożliwia funkcjonowanie w grupie przedszkolnej,
 - 5) dzieci w wieku 6 lat obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 6) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
 - 7) dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego,
 - 8) dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

§ 30

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

1. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka na cały etap wychowania przedszkolnego.
2. W kolejnych etapach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. Wychowankowie mają **prawa** wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości swoich potrzeb fizycznych i psychicznych,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego,
 - 3) ochrony przed wyrażaniem wszelkiej przemocy,
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
 - 2) przestrzegania zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa.
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
- 1) rodzice dziecka lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora przedszkola w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka , jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
 - 3) dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor może wykorzystać opinię nauczycieli pracujących w przedszkolu;
 - 5) dyrektor przedszkola przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) decyzja dyrektora przedszkola w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw dziecka jest ostateczna;
 - 7) w przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczyciela dyrektor powiadamienie rodziców dziecka o tym fakcie, w porozumieniu z nauczycielem pracującym w oddziale , do którego uczęszcza dziecko;
 - 8) powiadomienia rodziców dokonuje również nauczyciel , do oddziału którego uczęszcza dziecko , w sposób przyjęty w przedszkolu.

§ 32

1. W przedszkolu funkcjonuje **system motywowania dzieci do zachowań pożądanых**, który regulują odrębne przepisy.

§ 33

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- 1) opiekę nad dziećmi w drodze z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 2) dziecko przyprowadzane jest do przedszkola i oddawane pod opiekę nauczycielowi lub osobie dyżurującej w szatni,
- 3) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. Dzieci przeziębione, kaszlące, zakatarzone, z zapaleniem spojówek itp. Nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 4) Nauczyciel lub wyznaczony pracownik ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego. Do badania temperatury potrzebna jest zgoda rodzica (opiekuna prawnego),

- 5) przypadku podwyższonej temperatury u dziecka, rodzic niezwłocznie zabiera dziecko z przedszkola.
- 6) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela lub dyrektora przedszkola,
- 7) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8,00 ,
- 8) przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka w zadaniach statutowych przedszkola,
- 9) osoba upoważniona przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) odbierająca dziecko z przedszkola winna zapewniać mu pełne bezpieczeństwo, być pełnoletnia i sprawna fizycznie. Rodzic zobowiązany jest wypełnić pisemne druk upoważnienia do odbioru dziecka,
- 10) upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, stopień pokrewieństwa, podpis upoważniającego oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać,
- 12) w przypadku wydania orzeczeń (postanowień lub wniosków dotyczących władzy rodzicielskiej, kontaktów z dziećmi lub opieki nad dziećmi) rodzice/ opiekunowie prawni powinni poinformować o tym fakcie przedszkole i dostarczyć kopię tego orzeczenia.
- 13) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola,
- 14) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- 15) podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca,
- 16) przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia oczekiwań rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach nie wychodziły na powietrze,
- 17) w przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka,
- 18) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
- 19) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka,
- 20) w przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny i nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniechaniu obowiązków rodzicielskich,
- 21) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym,

- a) w przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów).
- b) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, a ustalona godzina odbioru dziecka minęła, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 22) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe,
- 23) ze względu na bezpieczeństwo dzieci (ciąg komunikacyjny) na hol przedszkola rodzic może wjechać wózkami w wyznaczone miejsce tylko z dzieckiem niepełnosprawnym,
- 24) ze względów sanitarnych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren przedszkola,
- 25) przedszkole monitorowane jest całodobowo od wewnątrz i na zewnątrz za pomocą kamer.

§ 34

1. Współpraca z rodzicami

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 2) w ramach współpracy z rodzicami nauczyciel organizuje takie formy współpracy jak:
 - a) zebrania z rodzicami (nie mniej niż raz w roku),
 - b) zajęcia otwarte (nie mniej niż raz w roku),
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom;
 - d) imprezy okolicznościowe (wg. potrzeb),
 - e) informacje zamieszczane w kąciку dla rodziców (nie mniej niż 1 raz w miesiącu),
 - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
 - g) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
 - h) spotkania adaptacyjne (1 raz w roku),
 - i) kontakty przez stronę internetową iPrzedszkole.
- 3) ilość zebrań z rodzicami ustalają nauczyciele poszczególnych oddziałów w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
- 4) zebrania ogólne z rodzicami organizuje dyrektor, co najmniej raz w roku.

1. Prawa i obowiązki rodziców:

- 1) rodzice mają prawo do:
 - a) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
 - b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, oraz informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - c) zapoznania się z podstawą programową, realizowanymi w przedszkolu programami oraz koncepcją pracy przedszkola,
 - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - e) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udziału w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli;
 - g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
 - h) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
 - i) otrzymania na zakończenie roku szkolnego listu pochwalnego, dyplomu od dyrektora za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola.
- 2) do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie statutu,
 - b) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c) terminowego uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - d) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - e) informowania nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka. Do 10 września każdego roku szkolnego (lub niezwłocznie w przypadku przyjęcia dziecka w ciągu roku) złożyć na piśmie oświadczenie o braku u swojego dziecka przeciwwskazań do realizacji zadań statutowych przedszkola,
 - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka a tym samym przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci,
 - g) przestrzegania ustalonego rozkładu dnia oraz zarządzeń dyrektora,
 - h) niezwłocznego zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - i) odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
 - j) śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń i stronie www.lprzedszkole.eduportal.koszalin.pl,
 - k) zaopatrzenia dziecka niezbędne przybory, pomoce,
 - l) rodzice dzieci podlegające rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są szczególnie zobowiązani do zapewnienia swoim dzieciom regularnego uczęszczania ich na zajęcia i podporządkowania się stosownym procedurom,
 - m) wspierania nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka,
 - n) wzmacniania wysiłków Przedszkola skierowane na wszechstronny rozwój dziecka.

- 3) przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - b) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - c) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - d) kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach na terenie placówki.

§ 36

1. Dyrektor przedszkola może dokonać **skreślenia dziecka** z listy dzieci przyjętych do przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku:

- 1) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc),
- 2) w przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach,
- 3) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,
- 4) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnieniu jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np.: podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
- 5) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1. Zamieszczenie statutu w holu przedszkola i na stronie internetowej.
- 2. Udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 40

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

§ 41

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dnia 31.01.2024r. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie Statutu na stronie internetowej bip <http://pm9.koszalin.ibip.pl/public>
 - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 13.09.2022r.

