PRZEDSZKOLE Nr 14
ul. M. Wańkowicza 15, tel. 94/343 26 83
75-445 KOSZALIN

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 14

W KOSZALINIE

Statut Przedszkola opracowano na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);

2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.);

4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkolu (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);

6) Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591);

8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);

9) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn.zm,);

10) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);

11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);

12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);

13) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610);

14) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 14 w Koszalinie.

1. Przedszkole ma siedzibę w Koszalinie 75-445 przy ul. M.Wańkowicza 15.
2. Używanym językiem jest język polski.

§ 2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin z siedzibą przy ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-001 Koszalin.

§ 3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie - Delegatura w Koszalinie przy ul. Władysława Andersa 34, 75-013 Koszalin.

§ 4. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 14 w Koszalinie.
2) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Koszalin.
3) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie - Delegatura w Koszalinie przy ul. Władysława Andersa 34, 75-013 Koszalin.

§ 5. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści

PRZEDSZKOLE Nr 14
ul. M. Wańkowicza 15
75-445 Koszalin
tel. 94/343 26 83

1. Tłoczoną pieczęcią okrągłą, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła RP, a w otoku napis : PRZEDSZKOLE Nr 14 W KOSZALINIE

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 6. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

1) wspomagania indywidualnego rozwoju i udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2) umożliwiania dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,

3) sprawowania opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,

4) organizowania indywidualnego nauczania i wychowania dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych,

5) sprawowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci,

6) współdziałania z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowanie dziecka do nauki w szkole.

7) organizacja doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 7. Wynikające z powyższych celów Przedszkole realizuje następujące zadania:

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, indywidualności, oryginalności 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, realizowanie 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, konstruowaniu, majsterkowaniu, planowaniu i podejmowaniu 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, wspólnie 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 podjęcia nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,

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

§ 8. Realizacja celów następuje poprzez:

1. Organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Działania wychowawczo-edukacyjne przedszkola ukierunkowane na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu.

3. Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami tworzenia spójnego środowiska edukacyjno - wychowawczego.

4. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami kierunków i zakresu działań realizowanych w przedszkolu.

5. Rozbudzanie ciekawości poznawczej wychowanków, zachęcanie ich do aktywności badawczej i wyrażania własnych uczuć i przeżyć.

6. Tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

7. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego.

8. Organizowanie dla wychowanków różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

§ 9. Organizowanie bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

1. Przedszkole zapewnia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odpowiednie warunki ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

   a) Zajęć rozwijających uzdolnienia,

   b) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

   c) Porad i konsultacji,

   d) Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

   e) Szczegółowy zakres, formy i inne działania związane z organizacją pomocy specjalistycznej określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Nauczyciele i specjaliści na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub instytucji wydają informację o dziecku. Szczegółowe zasady wydawania opinii zawarte są w *Procedurze wydawania informacji o dziecku w Przedszkolu Nr 14 w Koszalinie.*

   1. Informacja o dziecku w Przedszkolu Nr 14 w Koszalinie wydawana jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, sądu rodzinnego oraz innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu.

   2. Wzór wniosku o wydanie informacji dostępny jest u dyrektora, nauczycieli grup oraz na stronie internetowej przedszkola.

3. Wypełniony wniosek należy złożyć u dyrektora przedszkola lub nauczyciela grupy.

4. Informację przygotowują nauczyciele grupy, do której dziecko uczęszcza, a także w zależności od potrzeby – specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

5. Informacja zawiera informacje o funkcjonowaniu dziecka w sferze poznawczej, ruchowej, emocjonalnej, społecznej, frekwencji i współpracy z rodzicami.

6. W informacji umieszczane są tylko te wiadomości, które znajdują potwierdzenie w dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów.

7. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której informacja ma być przez niego przedłożona.

8. Informację przygotowuje się w terminie 7 dni od złożenia w przedszkolu pisemnego wniosku o jej sporządzenie.

9. Informacja zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisami osób ją sporządzających oraz podpisem dyrektora przedszkola. Informacja opatrzona jest pieczątką przedszkola.

10. Oryginały informacji wydaje się rodzicowi/opiekunowi prawnemu za potwierdzeniem wydania dokumentu na kopii.

11. Informacje sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.

12. Kopię wydanej informacji przechowuje się w dokumentacji przedszkola.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 10. Organami Przedszkola są:

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

§ 11. Dyrektor Przedszkola wyłoniony jest przez Organ prowadzący w drodze konkursu.

1) Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje placówkę na zewnątrz. Jest kierownikiem dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
2) Dyrektor decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu wszystkich pracowników, przyznawaniu nagród i dodatków motywacyjnych oraz wymierza kary porządkowe,
3) Występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
4) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych,
5) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
6) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
7) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

8) Dyrektor dysponuje środkami określonymi w *Planie finansowym Przedszkola* i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

9) Współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

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

11) Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną bądź wyznacza inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom w przedszkolu oraz odpowiada za realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

12) Przygotowuje arkusz organizacyjny i przedstawia do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu,

13) Opracowuje szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola,

14) Powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której zamieszkuje dziecko sześcioletnie o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

15) Realizuje politykę bezpieczeństwa, zapewniając przetwarzanie i ochronę danych zgodnie z obowiązującym prawem.

16) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,

17) Współpracuje z Organem prowadzącym, Organem nadzoru pedagogicznego, ze związkami zawodowymi, wewnętrznymi organami przedszkola.

§ 12. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

   a) uchwalenie statutu przedszkola lub jego zmian,

   b) zatwierdzenie planów pracy placówki,

   c) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

   d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

   e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,

   f) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian,

   g) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki,

   h) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

3) Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

   a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola,

   b) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,

   c) opiniowanie propozycji Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek jej członków, w tym przedstawiciele różnych stowarzyszeń i innych organizacji.

5) Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.

6) Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu.

7) Rada Pedagogiczna może powołać ze swojego składu zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb. Pracą zespołów kierują ich liderzy.

8) Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są według ustalonego wcześniej harmonogramu.

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

10) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 13. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.

1) Kompetencje Rady Rodziców wynikają z przepisów prawa oświatowego.

2) Prezydium Rady Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Przedszkolu.

3) W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.

4) Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz do Rad Oddziałowych określa Regulamin Rady Rodziców.

5) W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

6) Fundusze o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

7) Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola prowadzonego przez jednostkę samorządu terytorialnego.

8) Rada Rodziców opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

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

§ **14.** Rada Dzieci stanowi reprezentację dzieci przedszkolnych z grup 5 i 6-latków.

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

2) Rada Dzieci stoi na straży przestrzegania Praw Dziecka oraz ma prawo do przedstawiania swojej opinii w tym zakresie Dyrektorowi, Radzie Rodziców oraz Radzie Pedagogicznej a w szczególności dba o:

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

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

4) Do zadań Rady Dzieci należy w szczególności:
   a) ochrona interesów i potrzeb dzieci,
   b) dbanie o dobre imię naszego Przedszkola i godne reprezentowanie,
   c) współdecydowanie o ważnych działaniach na rzecz Przedszkola i środowiska,
   d) uczestnictwo w pracach różnych komisji zabawowo-konkursowych,
   e) współpraca z pracownikami i rodzicami,
   f) informowanie społeczności przedszkolnej o podejmowanych inicjatywach i decyzjach.

5) Posiedzenia Rady Dzieci zwoływane są wg ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

6) Rada Dzieci działa zgodnie z przyjętym Regulaminem i harmonogramem.

7) Z każdego posiedzenia Rady Dzieci sporządzany jest protokół i przekazywany Dyrektorowi Przedszkola do ustosunkowania się i realizacji.

§ 15. Organy Przedszkola są zobowiązane do współpracy, do dbania o dobry klimat Przedszkola, do współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków.

§ 16. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który ma za zadanie umożliwić im swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 17. Dyrektor zobowiązany jest do organizowania co najmniej dwa razy w roku spotkań Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców. Celem spotkań jest omówienie wszystkich istotnych problemów funkcjonowania przedszkola.

§ 18. Spory między organami Przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 19. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Organ prowadzący.

1) W arkuszu organizacji przedszkola określa się: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący przedszkole.

2) Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa Ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony i higieny pracy, oczekiwania rodziców a także jest dostosowany do założeń programowych.

3) Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji zadań dydaktycznych dla dzieci z podziałem na dzieci młodsze i starsze.

§ 20. Przedszkole funkcjonuje przez 11 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną w miesiącu lipcu lub sierpniu.

1) Przerwę w pracy placówki ustala Organ prowadzący Przedszkole.

2) Harmonogram pracy przedszkoli w okresie wakacji przekazany jest rodzicom na początku danego roku kalendarzowego.

3) Zmianę organizacji pracy Przedszkola przewiduje się w czasie niskiej frekwencji dzieci w placówce w okresie ferii świątecznych, zimowych i wakacji.

4) Z przyczyn niezależnych od Przedszkola przewiduje się zmiany w organizacji pracy oddziałów.

5) Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

6) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8.

7) W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

8) W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

a) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;

b) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

9) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

c) możliwości psychofizycznych dzieci.

10) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

a) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:

b) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;

c) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;

d) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

e) materiały dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

11) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

12) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1. zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
2. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13) O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje Organ prowadzący i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14) Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały

niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

15) Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

16) Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

a) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;

b) odbieranie wiadomości;

c) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

17) Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

18) W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

19) 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 telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

20) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

1. rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
2. rozmów telefonicznych.

21) Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, 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.

22) Dyrektor, na wniosek rodziców, 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.

23) 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 jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

24) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 22 -23, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez Organ prowadzący, przedszkola.

25) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 21. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

1. Dla dzieci, które powinny realizować obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, a stan zdrowia im to uniemożliwia (przewlekle chore, po ciężkich urazach, po operacjach) na podstawie orzeczenia wydanego przez Miejską Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną na wniosek rodzica organizowane jest nauczanie indywidualne.

2. Dla dzieci, które powinny realizować obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, 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 lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym, organizowana jest zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, na podstawie opinii wydanej przez Miejską Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną, na wniosek rodzica.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział. W oddziale przebywają dzieci w zbliżonym wieku.

4. Ze względów ważnych organizacyjnie, za zgodą Dyrektora w Przedszkolu może funkcjonować tzw. grupa mieszana, złożona z dzieci w różnym wieku.

5. Liczba oddziałów jest ustalana corocznie w arkuszu organizacyjnym Przedszkola.

6. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25.

7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

8. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

   a) dzieci 3-4 letnie – 15 minut,

   b) dzieci 5-6 letnie – 30 minut.

9. W Przedszkolu organizowane są zajęcia z religii na życzenie rodziców wychowanków, nieodpłatnie. Życzenie wyrażone powinno być w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w dowolnym momencie.

   1. Zajęcia z religii prowadzone są 2 razy w tygodniu po 30 minut.

   2. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach z religii w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela w innej grupie.

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

      a) w przypadku kościoła katolickiego- właściwego biskupa diecezji,

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

§ 22. Czas pracy przedszkola ustala Organ prowadzący.

1. Przedszkole działa codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.

2. Realizacja *Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego* odbywa się w czasie codziennych zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych.

3. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne mogą odbywać się w placówce przedszkolnej, ogrodzie a także poza terenem Przedszkola.

4. Poza Przedszkolem dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach za zgodą Rodziców (wycieczki, spacery, spektakle teatralne, kinowe, konkursy w innych placówkach, itp.).

5. Rodzice wyrażają zgodę na ww. działania w sposób pisemny.

6. Wszystkie te działania wymagają stosowania przyjętych w Przedszkolu procedur i regulaminów wraz z wymaganą dokumentacją.

§ 23. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują nauczyciele odpowiedzialni za daną grupę wiekową określony w organizacji pracy przedszkola.

1. Rodzice zobowiązani są do doprowadzenia dziecka do przedszkola i oddania go pod opiekę nauczycielowi w sali.

2. Osoba dyżurująca odpowiedzialna jest za wpuszczenie na teren przedszkola osób z zewnątrz i zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w szatni;

3. Dzieci przebywające w sali lub na terenie przedszkolnym nie mogą być pozostawione bez opieki nauczyciela.

4. W przedszkolu zorganizowany jest odpoczynek po obiedzie dla dzieci 3-4-letnich, nauczyciele grup starszych stosują metody relaksacyjne w dowolnym czasie zależnym od samopoczucia dzieci.

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w chwili przejęcia nad nim opieki po zakończonym pobycie w przedszkolu.

6. Przed rozpoczęciem zabawy poza przedszkolem nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu, z którego będą korzystały dzieci, czy nie zagraża ich bezpieczeństwu.

7. Wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola dokumentowane są wpisem do karty wyjścia z zaznaczeniem informacji (ilość dzieci, godzina wyjścia, miejsce, cel, imiona i nazwiska osób sprawujących opiekę nad dziećmi potwierdzone podpisem). Dodatkowo nauczyciele informują Dyrektora z wyprzedzeniem o organizowanej wycieczce.

8. Przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją Dyrektorowi do wiadomości i akceptacji.

9. W sytuacji wystąpienia choroby u dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, nauczyciel udziela mu niezbędnej pomocy, a w sytuacji

zagrożenia życia powiadamia Dyrektora, wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców lub opiekunów dziecka. Jeśli nie jest to sytuacja ratowania życia, rodziców powiadamia się najpierw i oni decydują o dalszym postępowaniu.

10. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą (zaświadczenie od lekarza) istnieje możliwość podania leku ratującego życie przez upoważnione przez rodzica w formie pisemnej osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem.

§ 24. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo określone są w *Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci.*

1. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola.

1) Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola przez rodziców, opiekunów prawnych i inne osoby upoważnione w formie pisemnej przez rodziców. Osoby przyprowadzające dziecko odpowiedzialne są za ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela.

2) Przyprowadzając dziecko do przedszkola rodzice lub inne osoby wymienione w pkt. 1 przechodzą do szatni, następnie odprowadzają dziecko do sali i powierzają je osobom pracującym w danej grupie.

3) Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola od godz. 6.30 - najpóźniej do godz. 8.00. Jeśli dziecko przychodzi bardzo wcześnie do przedszkola, pozostaje pod opieką nauczyciela w grupie dyżurującej, w sali wskazanej przez osobę dyżurującą. Następnie pod opieką nauczycieli (zgodnie z grafikiem pracy nauczycieli) dzieci rozchodzą się do swoich sal.

4). Rodzice zobowiązani są przyprowadzać dziecko do przedszkola zdrowe.

5). W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela występowania u dziecka objawów chorobowych rodzice zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie.

2. Odbieranie dziecka z przedszkola.

1) Dzieci z przedszkola odbierane są przez rodziców, opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione przez rodziców, opiekunów prawnych.

2) W przypadku upoważnienia telefonicznego osoby odbierającej dziecko nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia dowodu tożsamości i dokonania zapisu w rejestrze upoważnień telefonicznych.

3) Odbiór dzieci odbywa się od godziny 14.00 – najpóźniej do godziny 16.30 (zgodnie z przyjętym na zebraniu plenarnym ramowym rozkładem dnia).

4) Dzieci odbierane są przez osoby wskazane w pkt.1 wg ustalonego grafiku pracy poszczególnych grup. Dzieci z grup pracujących do 15.30 przekazywane są do grup dyżurujących.

5) Odbiór dzieci w godzinach innych niż podane w pkt. 3 możliwe jest po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem (wizyta u lekarza, zajęcia logopedyczne, itp.).

6) Rodzic, opiekun prawny może wystąpić o nie wydanie dziecka określonym osobom pod warunkiem dostarczenia stosownego orzeczenia sądowego.

7) Z terenu przedszkolnego rodzic, opiekun prawny może odebrać dziecko po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi.

8) Po odebraniu rodzice, opiekunowie prawni mogą przebywać ze swoim dzieckiem na terenie ogrodu przedszkolnego do godz. 16.30. W tym czasie pełną opiekę sprawują rodzice, opiekunowie prawni.

9) Przedszkole może nie wydać dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje na spożycie alkoholu lub ma miejsce zachowanie agresywne lub osoba jest pod wpływem środków odurzających. Nauczyciel sprawujący opiekę ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora oraz nauczyciela, który zatrzymuje dziecko w grupie. Następnie powiadamia się o tym fakcie drugą osobę z rodziny dziecka lub inną osobę upoważnioną.

10) Dzieci z przedszkola powinny być odebrane najpóźniej do godz.16.30.

11) W sytuacji losowej – niemożliwości odebrania dziecka, rodzice zobowiązani są do poinformowania Dyrektora, nauczyciela o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru.

12) W przypadku, gdy nie ma kto odebrać dziecka, brak kontaktu telefonicznego z rodzicami lub opiekunami prawnymi (po wyczerpaniu wszelkich informacji) nauczyciel zawiadamia Policyjną Izbę Dziecka w celu wdrożenia odpowiedniej procedury.

13) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców.

§ 25. Przedszkole przeprowadza rekrutację metodą elektroniczną za pośrednictwem systemu iPrzedszkole w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1. Przedszkole przyjmuje zasadę rekrutacji dziecka na cały etap wychowania przedszkolnego.
2. Rekrutacja przebiega dwuetapowo:

   a) etap I- wypełnienie karty potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola i dostarczenie jej do przedszkola,

   b) etap II- elektroniczne wypełnienie karty zapisu dziecka do przedszkola i dostarczenie jej do przedszkola,

3. Szczegółowe zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 26. W Przedszkolu utworzono stanowisko Wicedyrektora.

1. Dyrektor Przedszkola, w przypadku zmiany organizacji Przedszkola, za zgodą Organu prowadzącego może utworzyć inne stanowisko kierownicze.

2. Powierzanie i odwołanie Wicedyrektora ze stanowiska dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

3. Do zadań Wicedyrektora należy:

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Przedszkola, z uzasadnionych powodów – przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

   1) w sprawach pilnych podejmuje decyzje – dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,

   2) podpisuje dokumenty używając własnej pieczątki,

   3) współpracuje z Organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty, Związkami Zawodowymi, itp.,

   4) reprezentuje placówkę na zewnątrz.

4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem:

   1) współkieruje bieżącą działalnością edukacyjną Przedszkola,

   2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,

   3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników oraz sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia współpracując z Dyrektorem.

5. Sprawuje nadzór nad praktykami studenckimi, przydziela im opiekunów, rozlicza ze sprawowanej opieki.

6. W przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez pracowników występuje z wnioskiem o ukaranie przez Dyrektora.

7. Rozlicza nauczycieli z prowadzonej dokumentacji.

13. Rozlicza pracowników przedszkola z przestrzegania zasad BHP.

14. Przeprowadza analizę sprawozdań nauczycieli dotyczących ich działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.

15. Czuwa nad doskonaleniem zawodowym nauczycieli ściśle współpracując w tym zakresie z Dyrektorem. Nadzoruje i organizuje pomoc nauczycielom będącym na ścieżce awansu zawodowego.

16. Organizuje i nadzoruje prawidłową realizację oświaty zdrowotnej wychowanków i pracowników.

17. Prowadzi sprawy kancelaryjno-biurowe związane z działalnością Przedszkola a szczególnie zlecone przez Dyrektora.

18. Kieruje zespołem pracowników obsługi.

19. Realizuje zadania związane z odpłatnością rodziców za przedszkole.

20. Opracowuje grafiki pracy i przydziela czynności dodatkowe nauczycielom oraz personelowi pomocniczemu.

21. Organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i przygotowuje do wypłaty miesięczne rozliczenie finansowe za nadgodziny.

22. Prowadzi rejestr nadgodzin.

23. Prowadzi karty ewidencji obecności w pracy pracowników placówki.

24. Czuwa nad przestrzeganiem prawa w zakresie wykorzystywania urlopów wypoczynkowych wszystkich pracowników (plany urlopowe, wnioski urlopowe).

25. Czynnie uczestniczy w tworzeniu aktów prawnych placówki.

26. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie działalności Przedszkola.

§ 27. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora w następujących przypadkach:

1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji,
2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
3) utraty zaufania Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

§ 28. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym.

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami wychowania przedszkolnego oraz odpowiada, za jakość i efekt tej pracy.

2. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego Prawa.

3. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem dwóm nauczycielom.

4. Nauczyciel zobowiązany jest:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszystkich jego działań,
   2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
   4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych, obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Ponad to do zakresu zadań nauczycieli należy:
   1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z realizowanymi programami i ponoszenie odpowiedzialności za efekty tej pracy,
   2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, które mają na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
   4) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
   5) przygotowanie dla rodziców *Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,*
   6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowawczo – edukacyjnych,
   7) ponoszenie odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, podejmowanie wszelkich działań w tym zakresie, przestrzeganie stosownych procedur, regulaminów opracowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami BHP,
   8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
   9) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o odpowiednią estetykę pomieszczeń,
   10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
   11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, edukacji oraz systematyczne udzielanie im informacji o programach realizowanych w grupie, zachowaniu dziecka, jego problemach i osiągnięciach,
   12) terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz innej zleconej przez Dyrektora wynikającej z aktualnych potrzeb placówki,
   13) realizowanie zaleceń Dyrektora i osób mających prawo dokonywania kontroli,

14) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, podporządkowanie się *Regulaminowi Rady Pedagogicznej,* uchwałom i innym podjętym wspólnie decyzjom,
15) inicjowanie, organizowanie, branie udziału w imprezach o charakterze edukacyjnym, sportowym, rekreacyjnym itp.,
16) realizowanie innych zadań związanych z działalnością wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zleconych przez Dyrektora,
17) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej każdemu potrzebującemu dziecku oraz dziecku zdolnemu zgodnie z odrębnymi przepisami,
18) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych,
19) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o dzieciach, wyłącznie w trybie określonym Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola,
20) ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu pomoce dydaktyczne oraz inne mienie,
21) Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności 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,
22) W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

6. Obowiązkiem nauczyciela religii jest realizowanie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościołów lub innych związków wyznaniowych.

7. Obowiązkiem nauczyciela prowadzącego terapię logopedyczną jest:
a) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej i prowadzenie w związku z tym odpowiedniej dokumentacji,
b) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej według opracowywanych programów terapeutycznych,

c) współpraca z nauczycielami w grupach w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi.

8. Nauczyciele w celu opracowywania i realizacji działań przedszkola nawiązują pracę zespołową w zakresie ustalonych obszarów.

9. W celu wspierania wychowanków w rozwoju i zdrowym stylu życia oraz przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w przedszkolu oraz przestrzegania praw pracowniczych powołano *Społecznego inspektora pracy.*

10. Społeczny Inspektor Pracy ma prawo do:

1) kontroli stanu budynków, maszyn i urządzeń technicznych,
2) kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy,
3) brania udziału w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków na terenie placówki.

§ 29. W Przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracyjni i obsługi w liczbie uzależnionej od ustalonych potrzeb i zatwierdzonej przez Organ Prowadzący.

1. Podstawowym zadaniem ww. pracowników jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie sprawowanej opieki i wychowania dzieci.
3. Tryb zatrudnienia oraz wynagrodzenie poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy obowiązków.

1) Referent – zakres obowiązków:

a. kierowanie pracą pionu żywienia,
b. zaopatrywanie kuchni przedszkolnej w artykuły żywnościowe,
c. nadzór nad magazynem produktów żywnościowych i naczyń,
d. zaopatrywanie i nadzór nad sprzętem niezbędnym do produkcji i do spożywania posiłków,

e. prowadzenie raportów żywieniowych w systemie magazyn, stołówka,
f. codzienne sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia- Dziennik Żywieniowy,
g. przewodniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu przez zespół w składzie: referent, szef kuchni, nauczyciel – wg możliwości oraz publikowanie dokumentu w systemie iPrzedszkole rodzicom,
h. terminowe rozliczanie faktur i rachunków dotyczących zakupu produktów żywnościowych,
i. informowanie Dyrektora o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem,
j. zaopatrywanie przedszkola w środki chemiczne, biurowe i odzież ochronną,
k. prowadzenie wymaganej dokumentacji,
l. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
ł. czuwanie nad terminowością wykonywania badań lekarskich przez wszystkich pracowników,
m. prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
n. dokonywanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Przedszkola,
o. przestrzeganie, kontrolowanie i ponoszenie odpowiedzialności za stosowanie przez pracowników zasad HACCP,
p. prowadzenie okresowych szkoleń wewnętrznych pracowników kuchni w tym zakresie,
r. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych przedszkola, dbanie o ich aktualizację,
s. kontrolowanie codziennego stanu żywieniowego - liczba dzieci żywionych, prawidłowości usprawiedliwiania ich nieobecności, informacji w systemie iPrzedszkole i dziennikach obecności,
t. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,
u. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

2) Robotnik prac lekkich– zakres obowiązków:

a. wykonywanie drobnych napraw i konserwacji w placówce przedszkolnej, ogrodzie i atrium w tym prace malarskie,
b. dbałość o porządek i czystość w przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych oraz w ogrodzie,
c. sprawowanie nadzoru nad sprzętem ogrodowym,
d. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie działalności Przedszkola i własnych kompetencji,
e. zgłaszanie wszelkich uszkodzeń dotyczących instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków z wpisaniem do zeszytu usterek oraz informowanie Dyrektora i Wicedyrektora Przedszkola,
f. przygotowywanie placówki do prac remontowych,
g. dokonywanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Przedszkola,
h. prowadzenie zeszytu usterek,
i. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej oraz odpowiedniego obuwia zgodnie z przepisami BHP,
j. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

3) Pomoc nauczyciela – zakres obowiązków:

a. utrzymywanie bieżącego porządku i czystości w przydzielonej sali oraz innych przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych a także dbałość o estetykę i czystość ogrodu,
b. transport i wydawanie posiłków dzieciom zgodnie z procedurami HACCP,
c. pomoc nauczycielom w czynnościach opiekuńczych, a w szczególności stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu,
d. odpowiedzialne zabezpieczenie środków czystości (typu: proszki, płyny, szczotki, itp.) przed dziećmi poprzez odpowiednie oznakowanie miejsca ich składowania, sposobu oznaczenia, itp. a także racjonalne, oszczędne ich użytkowanie,
e. zgłaszanie wszystkich nieprawidłowości, braków, uszkodzeń (w instalacjach, urządzeniach itp.) robotnikowi prac lekkich,
f. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej oraz odpowiedniego obuwia zgodnie z przepisami BHP,

g. pełnienie dyżurów w holu wg harmonogramu oraz zgodnie z ustalonymi zasadami,
h. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie działalności Przedszkola i własnych kompetencji,
i. pozostawianie uporządkowanej i zabezpieczonej sali zgodnie z przepisami BHP,
j. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

4) Szef kuchni – zakres obowiązków:

a. koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków,
b. dbanie o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu, kaloryczność posiłków, estetykę ich wydawania,
c. udział w opracowywaniu jadłospisów,
d. uzgadnianie z referentem zakupu artykułów żywnościowych wg opracowanego jadłospisu,
e. przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania posiłków,
f. dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych,
g. kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP przez podległy personel kuchenny obsługujący punkty gazowe, elektryczne,
h. przestrzeganie właściwego podziału pracy między pracownikami kuchni,
i. nadzór nad przestrzeganiem zasad HACCP,
j. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej oraz odpowiedniego obuwia zgodnie z przepisami BHP,
k. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie działalności Przedszkola i własnych kompetencji,
l. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

5) Pomoc kuchenna – zakres obowiązków:

a. wykonywanie prac kuchennych i porządkowych w pomieszczeniach podlegających kuchni,
b. wykonywanie prac przygotowawczych do posiłków wg ustalonych czynności przez szefa kuchni,

c. wspólnie z szefem kuchni i pod jego kontrolą wydawanie posiłków osobom uprawnionym,
d. utrzymywanie w bieżącej czystości i odpowiednim stanie technicznym sprzętu kuchennego, natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek szefowi kuchni,
e. bezwzględne przestrzeganie obowiązujących instrukcji BHP, Ppoż, HACCP w czasie obsługi urządzeń i przyrządów kuchennych,
f. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie działalności Przedszkola i własnych kompetencji,
g. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej oraz odpowiedniego obuwia zgodnie z przepisami BHP,
h. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

6)Pedagog specjalny – zakres obowiązków:

Pedagog specjalny realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

1) współpracuje z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) 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 ucznia,

2) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4)udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5)współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

6.Zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w teczkach osobowych .

7. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb organizacyjnych placówki może przydzielić pracownikowi inny, zmieniony zakres obowiązków.

Rozdział VI
Zasady odpłatności za przedszkole

§ 30. Przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miasto Koszalin zapewniają dzieciom w wieku do lat 5 bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.00 - 13.00.

§ 31. Za korzystanie przez dziecko w wieku do lat 5 z wychowania przedszkolnego w prowadzonym przez Gminę Miasto Koszalin publicznym przedszkolu w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w § 30, ustala Organ prowadzący przedszkole za każdą rozpoczętą godzinę (60 min) korzystania z wychowania przedszkolnego.

§ 32. Wysokość opłaty, o której mowa w § 31, ulega obniżeniu o 50% w przypadku, gdy ze świadczeń przedszkola korzysta:

1) dziecko z rodziny, w której dochód na jedną osobę nie przekracza kwoty dochodu uprawniającej do ustalenia zasiłku rodzinnego. Podstawą do obniżenia opłaty jest przedłożenie decyzji administracyjnej przyznającej prawo do zasiłku rodzinnego,

2) dwoje i więcej dzieci z jednej rodziny; obniżenie opłaty przysługuje drugiemu i każdemu kolejnemu dziecku,

3) dziecko niepełnosprawne: podstawą do obniżenia wysokości opłaty jest przedłożenie orzeczenia wydanego przez Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności,

2. W przypadku zbiegu dwóch praw do obniżenia wysokości opłaty z dwóch lub więcej tytułów określonych w ust 1- 3, stosuje się jedną ulgę.

3. Opłatę obniża się na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), począwszy od opłaty za miesiąc, w którym wniosek został złożony.

§ 33. W placówce w celu naliczania opłat za pobyt dziecka funkcjonuje system iPrzedszkole, który zapewnia identyfikację i rejestrowanie czasu pobytu, przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.

§ 34. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się, stosowania i przestrzegania zasad korzystania z systemu oraz przekazywania informacji na ten temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

§ 35. Administratorem danych osobowych w systemie iPrzedszkole jest Dyrektor Przedszkola.

§ 36. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Stawkę żywieniową ustala Organ prowadzący.

1) Rodzice/ opiekunowie prawni wychowanków zostają zapoznani z zasadami dotyczącymi odpłatności za wyżywienie oraz pobyt dziecka w przedszkolu przed rozpoczęciem roku szkolnego w czasie zebrań adaptacyjnych i zebrań organizacyjnych na początku roku szkolnego.

2) Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego dokonywania opłat za Przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni okres.

Rozdział VII
Prawa i obowiązki dzieci

§ 37. Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu. Dziecko ma prawo do:

1) wyrażania własnych opinii i uczuć,
2) podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji,
3) do znajomości swoich praw i korzystania z nich,
4) odnoszenia sukcesów,
5) do popełniania błędów i zmiany zdania,
6) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo,
7) zdrowego odżywiania,
8) opieki i ochrony,
9) snu i odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje,

10) akceptacji takim, jakie jest,
11) poszanowania godności osobistej,
12) prywatności, samodzielności i niezależności,
13) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
14) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach,
15) zdobywania wiedzy i umiejętności,
16) indywidualnego procesu rozwoju,
17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
18) badania i eksperymentowania,
19) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
20) nienaruszalności cielesnej.

§ 38. Obowiązkiem dziecka jest:
1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych),
2) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
3) respektować polecenia nauczyciela,
4) informować nauczyciela o swoich problemach,
5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną,
6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,
7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia,
9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
10) nie przeszkadzać innym w podejmowanych przez nich aktywnościach,
11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,
13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych,
14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

§ 39. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego miesiąca i uchylania się od terminowych wpłat,

2) uporczywego, powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego Statutu.

§ 40. W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Dyrektor podejmuje następujące działania:

1) zawiadamia rodziców na piśmie o postanowieniu skreślenia dziecka,
2) informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców o zaistniałym fakcie.

Rozdział VIII
Współpraca z rodzicami

§ 41. Rodzice mają w szczególności prawo do:

1) uznawania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli swoich dzieci",

2) wyrażania i przekazywania Organowi prowadzącemu przedszkole oraz Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,

3) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,

4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym informacji o wynikach obserwacji oraz o stanie gotowości szkolnej dziecka,

5) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,

6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,

7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,

8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola,

9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć,

10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,

11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

§ 42. Obowiązki rodziców:

1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,

2) współpracować z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,

4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,

5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,

6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,

7) znać i przestrzegać postanowień statutowych,

8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu leków,

9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,

10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,

11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),

12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,

13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,

14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,

15) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,

16) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 43. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

1. Zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami. Zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów, organizowanych w ramach systematycznego wzbogacania posiadanej przez rodziców wiedzy o elementy naukowej wiedzy o rozwoju i wychowaniu dzieci.

2. Dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.

3. Spotkania indywidualne z nauczycielami i Dyrektorem w wyznaczonym dniu lub po uzgodnieniu obu stron.

4. Wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin zgodnie z *Planem imprez i uroczystości przedszkolnych.*

5. Redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców.

6. Wystawy prac dziecięcych.

7. Udostępnianie wytworów dziecięcych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka, zapoznawanie z wynikami diagnozy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 44. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

1. Zmiany w Statucie są podejmowane Uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.

2. Zmiany uchwalane są bezwzględną większością głosów.

3. W celu umożliwienia zapoznania się ze Statutem społeczności przedszkolnej, na tablicy informacyjnej dla rodziców jest umieszczona informacja o możliwości jego udostępnienia do przeczytania przez Dyrektora Przedszkola.

4. Aktualny Statut opublikowany jest na stronie BIP Przedszkola.

§ 45. Przedszkole jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

1. Przedszkole posiada rachunek dochodów własnych.

2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 17, 75-452 Koszalin, w zakresie:

   a) prowadzenia rachunkowości,

   b) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej, finansowej, z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,

   c) prowadzenia obsługi rachunków bankowych,

   d) prowadzenia spraw płacowych,

   e) prowadzenia spraw kadrowych,

f) prowadzenia scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych, utworzonego na podstawie przepisów o wspólnej działalności socjalnej pracodawców,

g) prowadzenia dokumentacji dotyczącej inwestycji, remontów, organizacji oraz nadzoru nad remontami i organizacji przeglądów technicznych budynków,

h) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielaniu zamówień publicznych,

i) prowadzenia obsługi prawnej.

§ 46. Wszelkie regulaminy, procedury funkcjonujące w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 47. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
Przedszkola Nr 14 w Koszalinie w dniu 15.11.2017 r.
Traci moc Statut z dnia 15 września 2016r.
Za zgodność z Protokołem Rady Pedagogicznej Nr 4/2017/ 2018.

Zmiany w Statucie zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
Przedszkola Nr 14 w Koszalinie w dniu 14.09.2022 r.
Za zgodność z Protokołem Rady Pedagogicznej Nr 11/ 2022/ 2023

DYREKTOR
Przedszkola Nr 14 w Koszalinie
mgr Irena Żurawska