

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA NR 14 W KOSZALINIE**

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

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).
- 15) Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. (Dz. U. 2023 poz. 1606)

## **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 osiągnięcia 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) Indywidualizowanej 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* (Załącznik nr 1).
  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 pieczętą 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 sześciolatnie 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 wchodzi: 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 zapraszone 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 (przewlekłe 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, spacer, 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*. (Załącznik nr 2)

**§ 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. Powierzenie 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 pieczętki,
    - 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 przydziały 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. Ponadto 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.

**§ 41.** W placówce istnieje dokument „Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Nr 14 w Koszalinie” (Załącznik Nr 3).

## **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 wnętrza 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, zapoznanie 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

Zmiany w Statucie zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Nr 14 w Koszalinie w dniu 4. 03. 2024 r.

Za zgodność z Protokołem Rady Pedagogicznej Nr 5/ 2023/ 2024.

Zmiany w Statucie zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Nr 14 w Koszalinie w dniu 19.03.2024 r.  
Za zgodność z Protokołem Rady Pedagogicznej Nr 6/ 2023/ 2024.

Wykaz załączników do Statutu Przedszkola Nr 14 w Koszalinie:

- Załącznik nr 1: Procedura wydawania informacji o dziecku  
w Przedszkolu Nr 14 w Koszalinie.
- Załącznik nr 2: Procedura przyprawiania i odbierania dzieci.
- Załącznik nr 3: Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Nr 14  
w Koszalinie.

**DYREKTOR**  
Przedszkola Nr 14 w Koszalinie  
  
mgr Irena Żurawska