



Statut Przedszkola nr 12 w Koszalinie

Koszalin 2025

Statut Przedszkola nr 12 w Koszalinie

Przedszkole nr 12 w Koszalinie w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Kształcenie i wychowanie w Przedszkolu respektuje system wartości, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz edukacji, zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

WSTĘP

PRZEPISY PRAWA:

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, a także regulują zasady współdziałania między nimi:

- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- ♦ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
- ♦ Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- ♦ 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).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2022 r. poz. 566 i 644).

- ✦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1593)
- ♦ Rozporządzenie 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.).
- ♦ 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.,).
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
- ♦ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922)
- ♦ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634)
- ♦ Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 12 w Koszalinie mieszczące się przy ulicy ul. Lechickiej 45,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 12,
- 3) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu,
- 4) wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola nr 12,
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego pracującego w Przedszkolu nr 12, organie prowadzącym –

należy przez to rozumieć Gminę Miasto Koszalin, organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty,

6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 12 zwane dalej „przedszkolem”, jest placówką publiczną, samorządową jednostką budżetową.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 12.
3. Siedziba przedszkola : Koszalin ul. Lechicka 45.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin.
5. Siedziba organu prowadzącego: Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty.
7. Ustalona nazwa używana przez przedszkole to: Przedszkole nr 12, 75-842 Koszalin, ul. Lechicka 45.
8. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną o treści :

PRZEDSZKOLE NR 12 ul. Lechicka 45, Tel.94/3425732 75-842 KOSZALIN NIP 669- 23- 10- 925

- 2) tłoczoną pieczęcią okrągłą, zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła RP, a w otoku napis: Przedszkole nr 12 w Koszalinie.
9. Przedszkole posiada strony internetowe: p12@przedszkolakoszalin.pl
www.pm12.koszalin.ibip.pl
10. Podstawowym językiem w przedszkolu jest język polski.
11. Podstawową formą działalności przedszkola jest działalność opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną.
12. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność jest finansowana przez:
 - 1) Gminę Miasto Koszalin,
 - 2) rodziców w formie opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
13. Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie prowadzi obsługę przedszkola w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości,
- 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,
- 3) prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
- 4) prowadzenia spraw płacowych,
- 5) prowadzenia spraw kadrowych,
- 6) prowadzenia scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych utworzonego na podstawie przepisów o wspólnej działalności socjalnej pracodawców
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji, remontów, organizacja oraz nadzór nad remontami i organizacja przeglądów technicznych budynków,
- 8) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzieleniu zamówień publicznych,
- 9) prowadzenia obsługi prawnej.

§3

Cele i zadania przedszkola

1. **Celem** przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiającego osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka
- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju, stosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych podstawie programowej wychowania przedszkolnego
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej, stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, indywidualizację tempa pracy

dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza

- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do **zadań** przedszkola należy:

- 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 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa

- w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w ramach możliwości przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz na rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,

- 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 6) asystenta edukacji romskiej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;
- 1) dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porad i konsultacji,

- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz terapeuta pedagogiczny) wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci, i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu dyrektor, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
13. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 - 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - 2) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - 3) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dziecka z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Nauczyciele, specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień
16. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje nauczyciela lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
20. Do **zadań nauczycieli** oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.
21. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
23. Przedszkole zapewnia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego :
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka
24. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym
- 2) indywidualne nauczanie.

25. Przedszkole prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w formie indywidualnej teczki dziecka, która w szczególności zawiera:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- 2) indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny
- 3) wielospecjalistyczna ocenę poziomu funkcjonowania dziecka
- 4) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej i poradni specjalistycznych
- 5) dokumentację zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

26. Zadaniem **logopedy** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26a. Pedagog specjalny oraz psycholog ma realizować następujące zadania:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:

- 1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności (wg. Ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz

możliwości psychofizyczne dziecka,

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,

4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,

5. współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami,

6. przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

27. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie **wczesnego wspomagania**, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną

28. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

29. Opinie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradniach specjalistycznych.

§ 5

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorem

i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

§ 6

Indywidualny model przedszkola

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie placówki w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej,

§ 7

Zadania przedszkola związane z nauką religii

1. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z religii, które to życzenie wyrażane jest w formie oświadczenia na czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
2. Oświadczenie może być zmienione w dowolnym momencie.
3. Zajęcia z religii uwzględnione są w ramowym rozkładzie dnia przedszkola.
4. Organizację zajęć z religii ustala dyrektor.
5. Dyrektor zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez :
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezji
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych
6. Przedszkole zapewnia w czasie trwania zajęć z religii- opiekę dzieciom niekorzystającym z nauki religii w danym oddziale. Dzieci te przybywają w tym czasie pod opieką nauczyciela innego oddziału.

§ 8

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, który pracuje w danym oddziale.

2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.

- 1) wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”,
- 2) rodzic musi wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren przedszkola. Dopuszcza się wprowadzenie druku „zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym” – podpisanego przez rodzica na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu,

4. Przedszkole nie odpowiada za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci oraz za rzeczy pozostawione w szatni.

5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

7. W czasie zajęć dodatkowych typu: religia, języki obce, logopedia, itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

9. W wypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

10. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora

sanitarnego.

11. -

12. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), każde podanie leków w przedszkolu powinno odbywać się na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające podanie leku (dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia).

14. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiego uległo dziecko, jest zobowiązany udzielić natychmiast pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu dziecku. Następnie powiadomić dyrektora przedszkola, rodzica i zabezpieczyć miejsce wypadku.

15. Nauczyciele i pracownicy przedszkola są zobowiązani do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zagrożenia zdrowia lub ratowania życia dziecka przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

16. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni winni zapoznać się i stosować wewnętrzne procedury bezpieczeństwa funkcjonujące w przedszkolu.

§ 9

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela lub osoby dyżurującej. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz numer kontaktowy
5. Osoby upoważnione przez rodziców w celu weryfikacji winny okazać się dowodem tożsamości nauczycielowi lub osobie dyżurującej w szatni.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę, mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być

poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

10. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.00, a odbierane od 14:20 do 16.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

12. W przypadku, gdy nie można skontaktować się z rodzicami dziecka nauczyciel powiadamia dyrektora i komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem. Szczegółowe zasady postępowania określa wewnętrzna procedura przedszkola.

Rozdział II

§ 10

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§11

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela dla osób zatrudnionych w przedszkolu.

2. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) przygotowuje arkusz organizacyjny i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
- 3) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Bhp, p. poż. oraz wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz innej działalności statutowej placówki;

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, a w szczególności organizuje narady, szkolenia, planuje wewnętrzny plan doskonalenia, motywuje do ustawicznego doskonalenia i rozwoju zawodowego; przedstawia nauczycielom wnioski ze sprawowanego przez dyrektora planu nadzoru pedagogicznego;

d) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego do 15 września i przedstawia go radzie pedagogicznej;

e) przedstawia w terminie do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

f) monitoruje bieżącą działalność przedszkola;

g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,

5) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

6) dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej realizuje uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Dyrektor w szczególności **decyduje** o:

a) zatrudnianiu i zwalnianiu wszystkich pracowników,

b) przyznawaniu nagród i dodatków motywacyjnych,

c) wymierzaniu kar porządkowych,

d) występowaniu z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,

e) ocenianiu pracy nauczycieli i innych pracowników.

9) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),

11) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem przedszkola, organem nadzoru pedagogicznego, związkami zawodowymi, wewnętrznymi organami przedszkola,

13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,

14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

16) opracowuje szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola

17) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której zamieszkuje dziecko sześciolatnie o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, prowadzi rejestr dzieci 6-letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci, kontroluje systematyczność uczęszczania 6-latków na zajęcia w przedszkolu

18) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.

19) organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.

20) Realizuje politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych - RODO, w tym celu powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych – tj. osobę, która odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział -z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) uchwalenie statutu przedszkola lub jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki
 - 8) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli,
 - 2) projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 3) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 4) programy wychowania przedszkolnego,
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 6) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
12. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów,
14. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa regulamin.
15. Rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera rzecznika etyki.

§ 13

Rada Rodziców

1. Radę Rodziców Przedszkola nr 12 w Koszalinie jest organem kolegialnym i stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się

na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

4. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną,

a) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych na dziecko przez rodzinę i przedszkole.

5. Na wniosek dyrektora przedszkola rada może wyrazić opinię na temat oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela początkującego, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

7. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 3) wnioskuje wspólnie z dyrektorem, o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola,
- 4) wyraża zgodę dyrektorowi przedszkola na działanie stowarzyszeń (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola,
- 5) deleguje przedstawicieli do udziału w pracach zespołu oceniającego i rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

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

9. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

10. Uchwały i decyzje rady rodziców są jawne, podawane do wiadomości, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

§14

Współpraca organów przedszkola

1. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i

uzgodnień.

4.Sprawy sporne między organami będą rozstrzygane w drodze negocjacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków na wspólnym zebraniu.

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

ROZDZIAŁ III

§ 15

Organizacja przedszkola

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym.
- 5.Czas pracy przedszkola wynika z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
- 6.Przedszkole czynne jest 11 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną w lipcu lub sierpniu.
7. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.
8. Przerwę w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola po uzgodnieniu z radą rodziców
9. Harmonogram pracy przedszkoli w okresie wakacyjnym podawany jest do wiadomości rodzicom na początku roku kalendarzowego.
10. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki dziecku podczas przerwy w pracy przedszkola, o której mowa w pkt.8, rodzice mogą ubiegać się o zapewnienie dziecku miejsca w przedszkolu dyżurującym. Tryb i warunki zapewnienia dziecku opieki podczas przerwy w pracy przedszkola oraz zasady odpłatności, określa w drodze zarządzenia dyrektor przedszkola.
11. Zmianę organizacji pracy przedszkola wynikającej ze wzmożonej absencji dzieci (ponad 50% dzieci w oddziale) przewiduje się w okresach: przerw świątecznych, ferii i wakacji, a także w sytuacjach zwiększonej zachorowalności dzieci oraz braku możliwości zapewnienia

opieki przez nauczyciela itp., a dotyczy to zmniejszenia liczby oddziałów.

12. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych.

1). Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci i sprawuje nad nimi opiekę do chwili otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przejmuje dzieci z pozostałych grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola- odebrania przez rodziców.

12. W okresie, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny tworzy się oddziały w zależności od ilości zgłoszonych dzieci oraz dopuszcza się możliwość skrócenia czasu pracy oddziałów.

13. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrażać zdrowiu dzieci.

14. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

a) zgoda i opinia mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

b) zawieszenie może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

15. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt a, b, c.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Przedszkole w przypadku zawieszenia zajęć może przejść na tryb **pracy zdalnej**, w której przekazywanie informacji i działań z zakresu realizacji Podstawy Programowej rodzicom wychowanków odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemu iPrzedszkole, mediów społecznościowych, a także innych dostępnych środków komunikacji. Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.

4. Rodzice krótko informują za pomocą poczty elektronicznej lub SMS-ów nauczyciela, w uzgodnionych terminach, o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jest to sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.

5. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- ustala we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

- ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

- ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,

- koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji

Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

W tym czasie nauczyciele:

- uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,

- uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

- uczestniczą w ustalaniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

- inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego, oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw

- realizują konsultacje z rodzicami,

- przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

- dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach)

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

§ 16

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata –około 15 minut

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut

5. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Zajęcia specjalistyczne (logopedia, korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne) dokumentowane są w dzienniku zajęć specjalistycznych.
8. Zajęcia rewalidacyjne dokumentowane są w dzienniku indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
9. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
10. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej
11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu wynika z rozkładu dnia.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 17

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółowa organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny** przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego*, albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego*, zrzeszających nauczycieli.
 2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin

- zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli specjalistów.

§ 18

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem warunków realizacji podstawy programowej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. Ramowy rozkład dnia w szczególności określa:
 - 1) czas pracy przedszkola,
 - 2) czas przyprowadzania i odbierania dzieci,
 - 3) czas realizacji podstawy programowej – 8.00-13.00 oraz działania wykraczające poza podstawę programową,
 - 4) czas na zajęcia kierowane i swobodne zabawy dzieci,
 - 5) czas na zabawy na powietrzu, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, wycieczki, spacer
 - 6) czas na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne,
 - 7) godziny posiłków
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb rodziców.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) salę gimnastyczną i rytmiczną,
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 4) pokój nauczycielski,
 - 5) szatnię dla dzieci,
 - 6) zaplecze kuchenne – magazynowe,

- 7) sanitariaty dla dzieci i dorosłych,
 - 8) ogród przedszkolny z wyposażeniem, korzystanie z ogrodu reguluje „Regulamin placu zabaw Przedszkola nr 12 w Koszalinie”.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki poza przedszkolem. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa „Regulamin spacerów i wycieczek”.
7. Zasady organizacji są następujące:
- 1) dostosowanie programu wycieczki, spaceru, imprezy kulturalno – sportowej, zajęć edukacyjnych do wieku dzieci, zainteresowań i potrzeb oraz stanu zdrowia i sprawności fizycznej,
 - 2) odpowiedzialność za wychowanków ponosi nauczyciel organizujący wycieczkę, spacer, imprezę kulturalno - sportową, zajęcia edukacyjne oraz inni pracownicy przedszkola wyznaczeni przez dyrektora lub kierownika wycieczki,
 - 3) wyjście lub wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszone przez kierownika (nauczyciela) na druku „Karta wycieczki”;
 - 4) z komunikacji miejskiej mogą korzystać tylko dzieci grup starszych 5,6-letnich za pisemną zgodą rodziców na taki wyjazd;
 - 5) w czasie spacerów i wycieczek Przedszkole zapewnia opiekę według zasady jedna osoba dorosła na 15 dzieci.
 - 6) szczegółowe zasady organizacji wycieczek i spacerów określa wewnętrzny regulamin organizacji spacerów i wycieczek.
8. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren przedszkola. Dopuszcza się wprowadzenie druku „zгода rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym”- podpisanego przez rodzica na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu.

§19

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienia

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:
 - 1) wysokość i zasady opłaty za przedszkole ustala Organ Prowadzący zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe
 - 2) czas realizacji podstawy programowej, tj. w godz. od 8.00 do 13.00 jest bezpłatny,
 - 3) -
 - 4) opłata za pobyt dzieci w przedszkolu nie dotyczy dzieci 6 letnich spełniających realizację rocznego obowiązku przedszkolnego

- 5) rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole,
 - 6) w przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencjonowania obecności dzieci,
 - 7) rodzice zapoznawani są z zasadami korzystania z aplikacji *iPrzedszkole*,
 - 8) opłaty wnoszone są do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym na indywidualne konto dziecka. Po tym terminie naliczane są ustawowe odsetki.
 - 9) przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
 - 10) Zasady korzystania z wyżywienia regulują odrębne przepisy.
2. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola za odpłatnością dziennej stawki żywieniowej zwiększoną o koszty przygotowania posiłków.
 3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
 4. Wszelkie zmiany w organizacji pracy przedszkola podaje się do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia.
 5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 20

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy .
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel -wychowawca prowadził swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - 1). Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wicedyrektor.
 - 2). Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
 - 3). Zastępstwa odnotowuje się w zeszycie zastępstw.
 - 4). Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
- 5). Praca dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan kształtowania umiejętności.

ROZDZIAŁ IV

§21

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli przygotowanych do pracy z dziećmi oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.
3. Każdemu pracownikowi powierza się zakres obowiązków.
4. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do :
 - 1) wykonywania wszystkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenie się o mienie placówki,
 - 3) nie ujawnianie opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej, polegającej na :
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie (nie spóźnianie się i nie opuszczania wcześniej stanowiska pracy),
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności oraz wpisu do dziennika w przypadku nauczycieli,
 - c) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - d) zgłaszaniu dyrektorowi zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - e) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola.
6. W przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola mogą odbywać praktykę studenci kierunków pedagogicznych
 - 1) praktyka prowadzona jest zgodnie z harmonogramem praktyki określonym przez uczelnię
 - 2) opiekę nad praktykantami sprawuje dyrektor, wicedyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel,
7. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą odbywać staż wolontariusze oraz inne osoby w ramach porozumienia z odpowiednimi instytucjami.

§ 22

Wicedyrektor

- 1 W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
- 2 Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
 - 2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników współdziałając z dyrektorem,
 - 4) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez dyrektora (jak: opracowanie tygodniowego rozkładu pracy nauczycieli, czynności dodatkowych nauczycieli),
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - 6) nadzoruje prawidłowe naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
 - 7) czynnie uczestniczy w tworzeniu aktów prawnych,
 - 8) reprezentuje placówkę w przypadku nieobecności dyrektora,
 - 9) prowadzi współpracę z rodzicami i radą rodziców.

§ 23

Nauczyciele

1. **Nauczyciel** przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci . Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszystkich jego działań.
3. Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom:

- 1) każdorazowo sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika;
- 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
- 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
- 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; udziela informacji, jak bezpiecznie wykonywać zalecone zadania i czynności;
- 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi;
- 6) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa dzieci.
- 7) w sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby.

4. Do zakresu **zadań nauczycieli** należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, potrzeb i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 6) przygotowanie dla każdego dziecka kończącego roczne przygotowanie przedszkolne „Informacji o gotowości szkolnej dziecka” ,
- 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy z dzieckiem,

- 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i planowanie sposobu ich zaspokojenia,
 - 9) opracowanie indywidualnego programu rozwoju dla dzieci korzystających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii z poradni
 - 10) informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem,
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną , zdrowotną i inną,
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 14) dbałość o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń,
 - 15) współdziałanie z rodzicami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania,
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - 18) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 19) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych
 - 20) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o dzieciach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.
 - 21) Nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
4. Nauczyciel winien otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola poprzez zebrania, zabawy, zajęcia otwarte, pikniki, uroczystości, kąciki dla rodziców, gazetkę przedszkolną, strony internetowe, prelekcje,

5. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

6. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób zarówno dorosłych, jak i wychowanków,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi,
- 3) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego,
- 4) swobody wyboru metod realizacji programu,
- 5) jawnej i umotywowanej oceny pracy,
- 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 7) nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo – oświatowych.

7. Do obowiązków nauczyciela religii należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości.

8. Do obowiązków nauczyciela prowadzącego terapię logopedyczną należy:

- 1) prowadzenie przesiewowych badań logopedycznych kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej i prowadzenie w związku z tym odpowiedniej dokumentacji,
- 2) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej według opracowywanych programów terapeutycznych,
- 3) współpraca z nauczycielkami w grupach w prowadzeniu opieki logopedycznej nad dziećmi.

9. Pedagog specjalny oraz psycholog ma realizować następujące zadania:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności (wg. Ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 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 dziecka.

2). Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3). Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,

4). udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,

5). współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami,

6). przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

§ 24

Pracownicy administracji i obsługi

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

3. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy zadań:

1) Samodzielny referent ds. żywienia:

a) organizuje żywienie w placówce zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie,

b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,

c) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacja i remonty),

- d) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki chemiczne,
- e) dba o prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych,
- f) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- g) sporządza jadłospisy,
- h) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, w razie potrzeb w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- i) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) informuje dyrektora przedszkola o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem i funkcjonowaniem przedszkola, przestrzega przepisów bhp i ppoż.,
- k) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.

2) Pomoc nauczyciela:

- a) utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia, a także dba o ich estetykę,
- b) podaje dzieciom posiłki,
- c) pomaga nauczycielom w czynnościach opiekuńczo- wychowawczych, a w szczególności dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu,
- d) sprząta pomieszczenia po przeprowadzonych pracach remontowych,
- e) utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony jej sprzęt,
- f) zabezpiecza środki czystości (proszki, płyny, szczotki itp.) przed dostępem dzieci,
- g) przestrzega przepisów bhp i ppoż.,
- h) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

3) Szef kuchni:

- a) przyrządza punktualnie zdrowe i zgodne z obowiązującymi normami posiłki i koordynuje pracę wszystkich pracowników kuchni,
- b) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzi magazyn podręczny,
- d) utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dba o higienę pomieszczeń kuchennych,
- e) współuczestniczy w ustalaniu jadłospisów,
- f) przestrzega przepisów bhp, ppoż. i HCCP,

- g) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

4) Pomoc kuchenna:

- a) pomaga kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne oraz pomieszczenia kuchni i magazynów,
- c) przestrzega przepisów bhp i ppoż. i HCCP,
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

5) Robotnik do pracy lekkiej:

- a) pomaga w dokonywaniu zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki,
- b) utrzymuje w należytym porządku, czystości i stanie bezpieczeństwa ogród przedszkolny i drogi komunikacyjne,
- c) kontroluje i dba o stan techniczny urządzeń wraz z dokonywaniem bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
- d) przestrzega przepisów bhp i ppoż,
- e) sprząta podległe mu pomieszczenia piwniczne,
- f) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora placówki, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ V

§ 25

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do chwili rozpoczęcia nauki w szkole.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w przedszkolu .
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne:
 - 1) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły

podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci przewlekłe chore.

7. W przypadku nieujawnienia, bądź nieudokumentowania przez rodziców faktu przewlekłej choroby lub niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczyciela, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wydania orzeczenia w sprawie wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej,

§ 25

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola ustalane są przez Gminę – Miasto Koszalin na dany rok szkolny. Przyjmuje się zasadę rekrutacji dziecka do przedszkola na cały etap wychowania przedszkolnego. W kolejnych etapach rodzice dziecka potwierdzają jedynie wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola.
 - 1) Rekrutacja do przedszkola przebiega dwuetapowo:
 - a) etap I – wypełnienie karty „Potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola” i dostarczenie do placówki,
 - b) etap II – wypełnianie elektronicznie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” i dostarczenie do placówki wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
 - 2) Przedszkole przeprowadza rekrutację metodą elektroniczną za pośrednictwem serwisu ESZO.
 - 3) System kwalifikuje dzieci zgodnie z kryteriami. Spełnianie kryteriów musi być potwierdzone dokumentami w momencie składania formularza w przedszkolu.
 - 4) **Kryteria ustawowe** mające charakter kwalifikujący poza kolejnością to:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowując troje i więcej dzieci),
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

5) Kryteria lokalne:

- a) dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu wskazanym we wniosku o przyjęcie jako pierwsze na liście preferowanych przedszkoli,
- b) dziecko, którego rodzeństwo ubiega się o przyjęcie do przedszkola wskazanego we wniosku o przyjęcie jako pierwsze na liście preferowanych przedszkoli,
- c) wskazanie na pierwszym miejscu listy preferowanych przedszkoli przedszkola prowadzącego postępowanie rekrutacyjne i zlokalizowanego najbliżej miejsca zamieszkania rodziców(opiekunów prawnych) ubiegających się o przyjęcie dziecka do przedszkola,
- d) dziecko, którego oboje rodzice pracują (w wymiarze pełnego etatu lub studiują w trybie dziennym),
- e) Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci mieszkańców

Koszaliny. Dzieci spoza Gminy mogą być przyjmowane na wolne miejsca.

6). Ostatnim etapem rekrutacji jest potwierdzenie przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata woli przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci oświadczenia.

§ 26

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego w oparciu o zasady ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 3) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
- 4) bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspokajania ich potrzeb fizycznych i psychicznych,
- 5) wzmacniania i podkreślania ich mocnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.

2. Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
- 2) przestrzegać w miarę swoich możliwości przyjętych norm, zasad zachowania,
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz rówieśników,
- 4) na miarę możliwości wiekowych respektować polecenia nauczyciela, na miarę swoich możliwości utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd oraz starać się wywiązywać z przyjętych obowiązków.

W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola.

Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięcie.

§ 27

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) współdziałania z nauczycielami w sprawie wychowania i kształcenia dzieci,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne,
- 4) uzyskiwania od nauczyciela porad i wskazówek w zakresie rozpoznawania trudności wychowawczych i zapobiegania im,
- 5) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizowanymi w przedszkolu programami,
- 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 7) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola,
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
- 9) występowania w imieniu dziecka do dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego w obronie praw dziecka, jeżeli zostały naruszone,

10) zapoznania się z zasadami korzystania z aplikacji iPrzedszkole.

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptacji ludzi i ich przekonań,
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
- 3) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola skierowane na wszechstronny rozwój dziecka,
- 4) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności,
- 5) przyprowadzać dziecko do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej,
- 6) przestrzegać zasady bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- 7) terminowo uiszczać opłaty za przedszkole,
- 8) tworzyć organizację, która będzie reprezentowała ich interesy w przedszkolu,
- 9) angażować się jako partnerzy w działania przedszkola.
- 10) Przestrzegać ustalonego rozkładu dnia oraz zarządzeń dyrektora przedszkola,
- 11) Przestrzegać niniejszego statutu,
- 12) Niezwłocznie zawiadamiać dyrektora przedszkola o zatruciach i chorobach zakaźnych.

§28

Współpraca z rodzicami

1. W ramach współpracy z rodzicami nauczyciel organizuje:

- 1) zebrania z rodzicami,
- 2) zajęcia otwarte,
- 3) uroczystości okolicznościowe,
- 4) imprezy integracyjne,
- 5) występy, wycieczki.

2. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami to:

- 1) kontakty indywidualne z nauczycielem,
- 2) zebrania ogólne i grupowe,
- 3) spotkania w zespołach (rodzice dziecka, dyrektor, nauczyciele, specjaliści),
- 4) informacje zamieszczane na tablicy dla rodziców, stronie internetowej przedszkola, w serwisie iPrzedszkole.
- 5) Formy komunikacji nauczyciela z rodzicami tylko poprzez:

- a. telefon służbowy, w godzinach pracy przedszkola,
 - b. telefon komórkowy nauczyciela tylko w odniesieniu do dzieci z przewlekłymi chorobami lub nagłym zdarzeniem (np. wypadek dziecka, wysoka temperatura),
 - c. poprzez komunikator na iprzedzkole.eduportal.koszalin.pl
 - d. zabrania się nauczycielom komunikowania z rodzicami poprzez komunikatory społecznościowe, np. Messenger, Facebook,
- 6) W sytuacjach trudnych opracowanie kontraktu (na jedno lub dwa zachowania niepożądane dziecka, np. bicie) po uprzednim omówieniu i zaakceptowaniu przez obojga rodziców. W przypadku braku poprawy zachowania u dziecka dalsze postępowanie zgodnie z Procedurą postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne.
3. Ilość zebrań z rodzicami ustalają nauczyciele poszczególnych oddziałów w uzgodnieniu z dyrektorem, nie mniej niż dwa razy w roku.
4. Zebrania ogólne z rodzicami organizuje dyrektor, co najmniej raz w roku.

§ 29

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
 - 1) uchylania się rodziców od systematycznego wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc),
 - 2) zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci,
 - 3) w przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 14 dniach,
 - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
 - 5) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,
 - 6) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnieniu jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
 - 7) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej

doręczenia rodzicom dziecka.

3. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 30

Zasady rozwiązywania sporów

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.

2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 30

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców i dzieci.

§ 31

1. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

§ 32

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola oraz bip,
- 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

§ 33

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

§ 34

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 37

Dyrektor przedszkola każdorazowo po nowelizacji opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

§ 38

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 12 w dniu 29.01.2025r., z tym też dniem traci moc Statut z dnia 22.05.2024r.