

# **Statut Przedszkola nr 11 w Koszalinie**



# STATUT PRZEDSZKOLA NR 11 W KOSZALINIE

## Spis treści

|                                                                                               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Przepisy prawa .....                                                                          | s.4  |
| Preambuła .....                                                                               | s.6  |
| Rozdział I                                                                                    |      |
| PRZEPISY OGÓLNE.....                                                                          | s.7  |
| Rozdział II                                                                                   |      |
| OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU .....                                                         | s.7  |
| Rozdział III                                                                                  |      |
| CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....                                                              | s.11 |
| Rozdział IV                                                                                   |      |
| ORGANY PRZEDSZKOLA .....                                                                      | s.18 |
| Dyrektor .....                                                                                | s.19 |
| Rada Pedagogiczna .....                                                                       | s.21 |
| Rada Rodziców .....                                                                           | s.23 |
| Rozdział V                                                                                    |      |
| ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....                                                                 | s.24 |
| Arkusze organizacyjny .....                                                                   | s.24 |
| Czas pracy .....                                                                              | s.25 |
| Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ..... | s.26 |
| Rekrutacja .....                                                                              | s.27 |
| Oddział przedszkolny .....                                                                    | s.27 |
| Ramowy rozkład dnia .....                                                                     | s.28 |
| Pomieszczenia i teren przedszkolny .....                                                      | s.28 |
| Zasady przeprowadzania i odbioru dzieci .....                                                 | s.29 |
| Innowacje i eksperymenty.....                                                                 | s.30 |
| Rozdział VI                                                                                   |      |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....                                                           | s.31 |
| Nauczyciele.....                                                                              | s.31 |
| Samodzielny referent .....                                                                    | s.37 |
| Pomoc nauczyciela .....                                                                       | s.37 |
| Szef kuchni.....                                                                              | s.38 |

|                                                                                         |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Pomoc kuchenna .....                                                                    | s.38 |
| Robotnik pracy lekkiej .....                                                            | s.38 |
| Wicedyrektor.....                                                                       | s.39 |
| Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa..... | s.39 |
| Rozdział VII                                                                            |      |
| WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....                                                          | s.43 |
| Prawa dziecka .....                                                                     | s.43 |
| Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci .....                            | s.44 |
| Współpraca z rodzicami .....                                                            | s.45 |
| Prawa i obowiązki rodziców .....                                                        | s.46 |
| Skreślenie dziecka z listy .....                                                        | s.47 |
| Rozdział VIII                                                                           |      |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                                                              | s.48 |

## **PRZEPISY PRAWA**

### **USTAWY:**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, poz. 1079, 1116 i 1383 ).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i poz. 1116).
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
4. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 583, 682, 683 , 684, 830, 930, 1002, 1087, 1383)
5. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 2022 r. i z 2022 r., poz. 1116)

### **AKTY WYKONAWCZE:**

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 282 z póź. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1280 ze zm. z 22 lipca 2022 r.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1289 ze zm. z 22 sierpnia 2022 r.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1283 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 983).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1309).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek, ze zm. z 6 sierpnia 2019 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2198).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2138)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. ze zmianami z 23 sierpnia 2019 - tekst jednolity rozporządzenia w sprawie nadzoru z dnia 14 sierpnia 2020 r. (tj. Dz. U. z 2020r., poz.1551oraz z 2021 r., poz. 1618).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1552 ze zm. z 22 lipca 2022 r.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502 i z 2022 r., poz. 566).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022 r., poz. 645, 745, 795, 1047 i poz. 1711 z 11 sierpnia 2022r.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 02 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
16. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

## **PREAMBUŁA**

Przedszkole nr 11 w Koszalinie w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Kształcenie i wychowanie w przedszkolu respektuje system wartości, służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Przedszkole współpracując z instytucjami działającymi na rzecz edukacji, zapewnia każdemu wychowankowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełniania obowiązków w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu** - należy przez to rozumieć: Przedszkole nr 11, ul. Łużycka 14, 75-113 Koszalin oraz oddział przedszkolny mieszczący się w Szkole Podstawowej nr 9, ul. Powstańców Wielkopolskich 23;
- 2) **statucie** - należy przez to rozumieć: Statut Przedszkola Nr 11 w Koszalinie;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59);
- 4) **dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 11 w Koszalinie;
- 5) **wychowankach lub dzieciach** - należy przez to rozumieć: dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola nr 11 w Koszalinie;
- 6) **nauczycielu** - należy przez to rozumieć: nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu nr 11 w Koszalinie;
- 7) **organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć: Gmina Miasto Koszalin reprezentowane przez Prezydenta Gminy Miasta Koszalin;
- 8) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć: Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty;
- 9) **rodzicach** - należy przez to rozumieć: rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem; w odniesieniu do dzieci ukraińskich także inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem.

## Rozdział II OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

### § 2

1. Przedszkole nr 11 zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - 1) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Siedziba Przedszkola nr 11 znajduje się w Koszalinie przy ul. Łużyckiej 14 oraz w Szkole Podstawowej nr 9, ul. Powstańców Wielkopolskich 23.

3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin mieszczący się przy ul. Rynek Staromiejski 6-7 Koszalin. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:  
„Przedszkole Nr 11”

5. Adres internetowy przedszkola:

e-mail: [p11@przedszkolakoszalin.pl](mailto:p11@przedszkolakoszalin.pl)

[http:// p11.eduportal.koszalin.pl](http://p11.eduportal.koszalin.pl)

6. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 2) Orzeczenia o powołaniu;
- 3) Niniejszego statutu;
- 4) Aktu założycielskiego.

7. Przedszkole posługuje się pieczętą podłużną, o następującej treści:

PRZEDSZKOLE Nr 11

ul. Łużycka 14, 75-113 Koszalin

Tel: 94/ 342-61-18

Reg.32094502

### § 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- 1) Gmina Miasto Koszalin;
- 2) Rodziców w formie opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (nie dotyczy rodziców dzieci 6-letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
- 3) Przedszkole, jako placówka nieferyjna, funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie § 12 oraz § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502 z późn. zm.) na wspólny wniosek dyrektora oraz Rady Rodziców.
- 4) Przerwa w działalności przedszkola w okresie wakacyjnym związana jest z prowadzonymi pracami remontowo-modernizacyjnymi oraz prawem nauczycieli do urlopu wypoczynkowego.
- 5) W celach wskazanych w ppkt 4 w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia przedszkole może wprowadzić tzw. wakacyjną organizację pracy. W tym czasie przedszkole może przyjąć na

wolne miejsca dzieci z innych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miasto Koszalin mających przerwę wakacyjną.

6) W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki dziecku podczas przerwy w pracy przedszkola, o której mowa w ppkt 3, rodzice mogą się ubiegać o zapewnienie dziecku miejsca w przedszkolu dyżurującym. Tryb i warunki zapewnienia dziecku opieki podczas przerwy w pracy przedszkola oraz zasady dotyczące odpłatności, określa w drodze zarządzenia dyrektor przedszkola.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

#### § 4

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:

1) wysokość opłaty dla dzieci w wieku 3- 5 lat za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala uchwałą Rada Miasta i Gminy Koszalin. Czas realizacji podstawy programowej tj. od godziny 8.00 do 13.00 jest bezpłatny;

2) w przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencjonowania obecności dzieci. Rodzice wychowanków są zapoznawani ze szczegółowymi zasadami korzystania z aplikacji iPrzedszkole.

3) rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole

4) opłaty wnoszone są do 10 – tego każdego miesiąca na konto. Po tym terminie naliczane są ustawowe odsetki.

2. Za pobyt dziecka w przedszkolu wysokość opłaty ulega obniżeniu o 50% w przypadku, gdy ze świadczeń przedszkola korzysta:

1) dziecko, którego rodzice przedłożą decyzję administracyjną przyznającą prawo do zasiłku rodzinnego;

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

3) dziecko z rodziny objętej programem "Karta Dużej Rodziny";

4) dziecko niepełnosprawne; postawą do obniżenia opłaty jest przedłożenie orzeczenia wydanego przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.

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

4. Opłatę obniża się na wniosek rodzica począwszy od opłaty za miesiąc, w którym wniosek został złożony.

4. Wysokość i zasady opłaty za przedszkole ustala zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty organ prowadzący. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 bezpłatnych godzin ustala Rada Miasta.

5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z niego i wysokości stawki żywieniowej ustala organ prowadzący wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
  - a) śniadanie,
  - b) II śniadanie
  - c) obiad: zupa i II danie.

6. Wysokość opłaty za przedszkole za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta (nie dotyczy dzieci 6 letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).

7. Nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa wyżej.

8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.

9. W przypadku nieobecności dziecka rodzic nie ponosi żadnych opłat związanych z nieobecnością.

10. Opłaty za pobyt oraz wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierane są „z dołu” do 10-go dnia każdego miesiąca. Po tym terminie naliczane są ustawowe odsetki.

11. Nauczyciele oraz rodzice wychowanków Przedszkola Nr 11 są zobowiązani do zalogowania i bieżącego korzystania z platformy ESZO : <https://iprzedszkole.eduportal.koszalin.pl>

12. Przedszkole obsługiwane jest przez Zespół Obsługi Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie , do zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom;

- 3) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 4) prowadzenie spraw płacowych;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych;
- 6) prowadzenie scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji, remontów, organizacja i nadzór nad remontami oraz organizacja przeglądów technicznych budynków;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie obsługi prawnej.
- 10) ochrona danych osobowych.

### **Rozdział III**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 5**

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
    - 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.
4. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:

- 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie wszelkich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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,

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

5. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec jednostki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i pozostali zatrudnieni pracownicy we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

8. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych;

- 4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
- 5) przestrzeganie zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym
- 6) promowanie i ochrona zdrowia wychowanków poprzez zapewnienie prawidłowych warunków pobytu, przestrzeganie rozkładu dnia oraz organizowanie konkursów oraz przedsięwzięć prozdrowotnych;
- 7) integrowanie dzieci z Ukrainy i innych państw ze środowiskiem przedszkolnym oraz wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą
- 8) dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach

9. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci, o których mowa w ust. 7 i 8 dodatkowo do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku;
- 3) dostosowanie procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka
- 4) identyfikowanie potrzeb dzieci oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życiu przedszkola
- 6) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

10. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 3) promuje ochronę zdrowia.

11. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

## § 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych oraz podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) w miarę możliwości zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela- niani
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

## § 7

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

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
- 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 5) bezpieczeństwo dzieci w czasie wyjść poza budynek przedszkola określają stosowne instrukcje opracowane przez radę pedagogiczną, są to:
  - a) procedura postępowania nauczycieli w czasie wyjścia z dziećmi do ogrodu przedszkolnego;
  - b) regulamin spacerów i wycieczek;
  - c) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. W Przedszkolu nr 11 organizuje się i udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).

2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego, pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 5) innymi przedszkolami i placówkami.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dziećmi;
- 3) pomocy nauczyciela;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- 5) dyrektora przedszkola;
- 6) kuratora sądowego;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) asystenta edukacji romskiej;
- 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana przez dyrektora przedszkola polega w szczególności na:

- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

6. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

7. Objęcie dziecka zajęciami edukacyjnymi o charakterze wyrównawczym, zajęciami specjalistycznymi lub terapeutycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

9. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych . Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 2) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi , w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się . Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 3) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci;
- 5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci 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.

10. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka ;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;

- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
  - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
11. Zajęcia logopedyczne i rewalidacyjno-wychowawcze prowadzi specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców:
- 1) w przypadku dzieci z orzeczeniem, opinią;
  - 2) rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane;
  - 3) rodzice mają prawo:
    - a) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - b) do udziału w spotkaniach zespołu;
    - c) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
    - d) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w oparciu o procedurę udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 11 w Koszalinie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 8**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Wicedyrektor Przedszkola;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców.

## § 9

1. Dyrektor, któremu funkcję tę powierzył organ prowadzący, realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny:
  - a) opracowuje na każdy rok szkolny, w terminie do 15 września plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców. Przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru;
  - b) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - c) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 4) przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku,
- 5) w arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
- 6) w arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
- 7) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć,
- 8) stwarza dzieciom optymalne warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących:
  - a) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 10) planuje, dysponuje i odpowiada za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników jednostki;
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników jednostki,
- 12) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż,,
- 13) w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Związkami Zawodowymi, organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 2 statutu przedszkola,
- 15) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomoc psychologiczno-pedagogiczną, liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział,
- 16) wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 19) zarządzenia przedszkola ogłasza w Zbiorze aktów normatywnych jednostki,
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba,
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad.

## § 10

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje organ prowadzący lub - za zgodą organu prowadzącego - Dyrektor Przedszkola.

2. Stanowisko to tworzone jest:

- 1) gdy w przedszkolu jest 6 oddziałów,
- 2) gdy w przedszkolu są co najmniej dwa oddziały czynne dłużej niż 10 godzin dziennie.

## § 11

1. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z Ustawy, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola:

- 1) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 3) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Zebrania rady są protokołowane;

a) do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w przedszkolu;
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- podjęcie uchwały w sprawie ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- przygotowanie projektu statutu albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

b) Rada Pedagogiczna **opiniuje**:

- organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- projekt planu finansowego;

-wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

-propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

-zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

**c) pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:**

-wybór przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny;

-przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie;

-opiniuje pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy;

-opiniuje programy wychowania przedszkolnego;

-wyznacza przedstawicieli doprac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;

- występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

4. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

5. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

7. W przypadku określonym w pkt. 3c organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

10. Rada pedagogiczna powołuje z pośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzasadniania stanowisk co do podjęcia decyzji. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera Rzecznika Etyki.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.

12. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.

## § 12

1. Rada Rodziców jest organem społecznym, reprezentacją ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Kompetencje Rady Rodziców wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
3. Rada Rodziców liczy co najmniej 10 przedstawicieli.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 2 przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
5. Regulamin Rady Rodziców określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów swoich przedstawicieli.
6. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady działalności finansowej określa regulamin Rady Rodziców.
8. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, do dbania o dobry klimat przedszkola, do współdziałania na zasadach partnerstwa uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków.

### 9. Pozostałe kompetencje Rady Rodziców:

- a) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia przedszkola;
- b) opiniuje projekt planu finansowego;
- c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy. Przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- d) deleguje przedstawicieli do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

## § 13

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

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola, a także Rada Rodziców zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola Nr 11, w świetle przepisów art. 24 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2016 r. poz. 922z późn.zm.). Nad przestrzeganiem bezpieczeństwa informacji czuwa Administrator Bezpieczeństwa Informacji,

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 14**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami..

3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia na następny rok szkolny. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami do dnia 29 maja każdego roku.

4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym.

#### **§ 15**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych w § 3 pkt.1 ppkt 4 i 5 w statucie przedszkola oraz przez organ prowadzący i podanych do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia.

2. Zmianę organizacji pracy przedszkola lub jego zamknięcie przewiduje się w okresie przerwy wakacyjnej oraz innych uzasadnionych przypadkach, a dotyczy to:

- 1) zmniejszenia liczby oddziałów, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w związku z przerwą w szkołach;
  - 2) zmniejszenia liczby oddziałów, w przypadku absencji dzieci spowodowanej chorobą;
  - 3) w dniu, w którym przedszkole pełni dyżur tworzy się oddziały w zależności od ilości zgłoszonych dzieci oraz dopuszcza się możliwość skrócenia pracy oddziałów;
  - 4) zamknięcie przedszkola w przypadku zgłoszenia mniejszej liczby niż 10 dzieci;
  - 5) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci np. klęski żywiołowej, zagrożenia atakami terrorystycznymi itp.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia (grupy, oddziału lub całej placówki) na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

## § 16

1. Przedszkole działa codziennie, od poniedziałku do piątku.
  2. Czas pracy Przedszkola ustala się na nie mniej niż 5 godzin dziennie przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
  3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się z organem prowadzącym na dany rok z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
  4. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
- wychowania przedszkolnego.

## § 17

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 min.

2. W Przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe.

3. Przedszkole ma obowiązek zorganizować w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków i z zachowaniem następujących kryteriów:

1) życzenie, o którym mowa w § 21 ust. 3 jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia złożonego przez rodzica;

2) nauka religii w Przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania;

3) uczestniczenie bądź nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie;

4) dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;

5) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

a) w przypadku Kościoła Katolickiego- właściwego biskupa diecezjalnego;

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

6) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 – 4-letnich i około 30 minut dla dzieci – 6-letnich.

5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora jednostki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## **§ 18**

1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

a) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć,

b) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

c) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,

d) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje zabaw opracowywane i wysyłane codziennie przez nauczycieli,

e) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.

6.Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka oraz innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej
- b) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- c) poprzez stronę internetową przedszkola,
- d) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach ich pracy i przedszkola.

7. Muszą być zachowane warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych zasad w przedszkolu.

### **§ 19**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności za pomocą systemu elektronicznego.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola przeprowadza się metodą elektroniczną za pośrednictwem serwisu internetowego w oparciu o zasadę powszechnego dostępu.

### **§ 20**

1. Podstawą jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, z tym, że rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb Przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych.
2. Liczba oddziałów jest ustalana corocznie w arkuszu organizacyjnym Przedszkola.
3. Liczba wychowanków w oddziale nie powinna przekraczać 25. W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy może zwiększać się limit dzieci w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do przedszkola może być przyjęte dziecko o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Wskazane jest, aby rodzice przedstawili opinię lub orzeczenie właściwej poradni psychologiczno –pedagogicznej.
5. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

### **§ 21**

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i programy wychowania przedszkolnego, projektów zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa, zgodnie z zasadami opracowanymi przez Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna Przedszkola ustala, w drodze uchwały, przedszkolny zestaw programów

## § 22

1. Organizacja pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny, nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.

2. Na jego podstawie nauczyciel lub nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału.

3. **Ramowy rozkład** dnia zawiera:

- 1) czas pracy przedszkola,
- 2) czas realizacji podstawy programowej,
- 3) czas na zajęcia kierowane i swobodne zabawy dzieci oraz zajęcia dodatkowe,
- 4) czas na zabawy na powietrzu, spacer i wycieczki,
- 5) czas na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne,
- 6) działania wykraczające poza podstawę programową,
- 7) godziny posiłków.

## § 23

1. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem dwóm nauczycielom, z których jeden pełni rolę nauczyciela - wychowawcy oddziału.

2. Nauczyciel - wychowawca, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.

3. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

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

## § 24

Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia oraz teren przedszkolny wraz z wyposażeniem.

1. W budynku przedszkola przy ul. Łużyckiej 14 wyodrębniony jest:

- 1) pokój nauczycielski;
- 2) gabinet dyrektora i wicedyrektora;
- 3) pokój samodzielnego referenta
- 4) 5 sal zabaw dzieci

- 5) szatnia dla dzieci z szafkami indywidualnymi;
  - 6) 5 łazienek dziecięcych;
  - 7) jedna łazienka dla personelu
  - 8) jedna łazienka dla pracowników kuchni
  - 9) pomieszczenia administracyjno– gospodarcze ;
  - 10) trzy magazyny (żywnościowy, warzywny i chemiczny).
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
3. Teren przedszkola ogrodzony jest płotem. Budynek posiada zabezpieczenie elektroniczne i jest oświetlony na zewnątrz. Na placu zabaw znajdują się 2 piaskownice pokrywane po zabawie plandeką ochronną i zestawy zabawowe oraz zabudowany śmietnik.

## § 25

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo (osoba, sprawna fizycznie) upoważnione pisemnie przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać dane osoby wskazanej przez rodziców. Upoważniona przez rodziców na piśmie osoba do odbioru dziecka z przedszkola zapewnia mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w upoważnieniu do odbioru dziecka, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodzica.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.\
5. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
6. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach jego pracy. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi.
7. Po odbiorze dziecka, rodzice zobowiązani są zapewnić mu opiekę gwarantującą pełne bezpieczeństwo (szatnia, ogród przedszkolny, hol).
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd

rodzinny i nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniechaniu obowiązków rodzicielskich.

10. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8.05 lub w każdym innym czasie pracy jednostki po uzgodnieniu z wychowawcą grupy.

11. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone przez rodziców w zeszycie korespondencji danej grupy lub telefonicznie do godziny 8.30.

12. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godziny 14.30 do godziny 16.30 lub w każdym innym czasie pracy przedszkola po uzgodnieniu z wychowawcą.

13. W Przedszkolu nr 11 obowiązują następujące Procedury bezpieczeństwa:

- 1) I PROCEDURA- zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu
- 2) II PROCEDURA- przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 3) III PROCEDURA- dotycząca wycieczek i spacerów
- 4) IV PROCEDURA- postępowania w sytuacji kryzysowej (pożar, wystąpienia choroby zakaźnej, wszawica, agresywny intruz lub złodziej na terenie przedszkola, niebezpieczna sytuacja w pobliżu przedszkola, dziecko z ortezą)
- 5) V PROCEDURA- postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu.

14. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel jednostki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

15. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola i rodzice oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

## **§ 26**

1. W przedszkolu mogą być realizowane eksperymenty i innowacje pedagogiczne zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

2. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

3. Zgodę na ich działalność wyraża dyrektor przedszkola, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§ 27**

1. W przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym , pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.

3. Każdemu pracownikowi przedszkola powierza się określony zakres obowiązków.

4. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenie się o mienie placówki,
- 3) nie ujawnianie opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej, polegającej na:
  - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
  - b) codziennym podpisywaniu listy obecności oraz wpisu do dziennika w przypadku nauczycieli
  - c) usprawiedliwianiu niezwłocznie u dyrektora przedszkola nieobecności,
  - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
  - e) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
  - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
  - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
  - h) przetwarzania danych osobowych w zakresie wydanych upoważnień i zaświadczeń, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

5. W przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola mogą odbywać praktykę studenci kierunków pedagogicznych:

- 1) praktyka prowadzona jest zgodnie z harmonogramem praktyki określonej przez uczelnię,
- 2) opiekę nad praktykantami sprawuje dyrektor, wicedyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel.

6. W przedszkolu za zgodą dyrektora mogą odbywać staż wolontariusze oraz inne osoby w ramach porozumienia z odpowiednimi instytucjami.

## **§ 28**

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności :

- 1) planowanie i realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów,
- 3) szanowanie godności dziecka i respektowania jego praw,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I,
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola,
- 9) dbałość o warsztat pracy oraz troską o estetykę pomieszczeń,
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka oraz pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 14) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 15) branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 16) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych oraz edukacyjnych dziecka i na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej,
- 17) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka,
- 18) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem,
- 19) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia lub dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych,
- 20) opracowywanie indywidualnych lub grupowych programów pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wnioski do dalszej pracy uwzględniane będą dodatkowo w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym),
- 21) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach,
- 22) współpraca z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
- 23) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

### 3. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
- 3) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, swobody wyboru metod i środków realizacji programu,
- 4) stałego rozwoju, awansu zawodowego i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych i opiekuna stażu.

### 4. Do obowiązków **nauczyciela religii** należy w szczególności:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując odpowiedni do danej religii system wartości,

3) korzystanie z programów własnych lub opracowanych przez władze danego kościoła.

5. Do obowiązków **nauczyciela prowadzącego terapię logopedyczną** należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie dotyczącym zaburzeń mowy i komunikacji;

6. Do zakresu obowiązków **nauczyciela specjalisty** należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć specjalistycznych,

2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,

3) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

4) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

8. Do zakresu obowiązków **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami,

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

c) możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci i 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 zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

a) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

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

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań na rzecz wsparcia uczniów, rodziców i nauczycieli.

10 Do zadań **psychologa** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 29

- 1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
- 2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

6. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy zadań.

7. Do zakresu zadań **samodzielnego referenta** należy w szczególności:

a) organizowanie żywienia w placówce zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie,

b) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,

c) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacja i remonty),

d) sprawowanie nadzoru nad pracą personelu obsługi i pracowników kuchni,

e) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, odzież ochronną i środki chemiczne,

f) dbanie o prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych,

g) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom zgodnie z HACCP,

h) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem szefa kuchni i wpisywanie ich do tzw. dziennika żywieniowego oraz programu - Magazyn,

Stołówka , sporządzanie jadłospisów,

i) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, w razie potrzeb w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

j) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

k) przeprowadzanie spisu z natury i inwentaryzacji mienia przedszkola,

l) informowanie dyrektora przedszkola o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem lub funkcjonowaniem przedszkola,

m) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,

n) prowadzenie obsługi finansowej,

o) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

8. Do zakresu zadań **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:

a) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, a także dbanie o ich estetykę,

b) podawanie dzieciom posiłków,

c) pomaganie nauczycielom w czynnościach wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu,

- d) sprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych,
- e) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu,
- f) zabezpieczanie środków czystości (proszki, płyny, szczotki itp.) przed dostępem dzieci.
- g) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

9. Do zakresu zadań **szefa kuchni** należy w szczególności:

- a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i zgodnych z obowiązującymi normami posiłków i koordynacja pracy wszystkich pracowników kuchni zgodnie z HACCP,
- b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
- d) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o higienę pomieszczeń kuchennych,
- e) współuczestniczenie w ustalaniu jadłospisów,
- f) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i HCCP,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

10. Do zakresu obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pomieszczeń kuchni i magazynów,
- c) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż i HCCP,
- d) przygotowywanie posiłków zgodnie z HCCP,
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

11. Do zakresu obowiązków **robotnika pracy lekkiej** należy w szczególności:

- a) pomaganie w dokonywaniu zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki,
- b) utrzymywanie w czystości, należyтым porządku i stanie bezpieczeństwa ogrodu przedszkolnego, pomieszczeń piwnicznych i dróg komunikacyjnych,
- c) kontrolowanie i dbanie o stan techniczny urządzeń wraz z dokonywaniem bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
- d) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,

e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora placówki, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

### § 30

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko **wicedyrektora** przedszkola. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

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

### § 31

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

- 1) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
- 3) nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby należy zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych,
- 4) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

5) budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

## 2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

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

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

b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,

c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,

2) przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,

c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,

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

3) w czasie pobytu dziecko nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej,

4) w grupach, w sprawowaniu opieki nad dziećmi, pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela,

5) przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci,

6) każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo,

7) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział,

a) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z pierwszej pomocy przedmedycznej

b) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów.

c) w uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.

d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), każde podanie leków w przedszkolu powinno odbywać się na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni

przedstawić zaświadczenie lekarskie określające podanie leku (dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia),

e) w przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

f) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

### 3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych – wypadki:

1) pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) . W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego,

2) pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej,

3) w razie zaistnienia w przedszkolu wypadku, niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną,

4) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,

b) organ prowadzący przedszkole,

c) pracownika służby bhp,

d) społecznego inspektora pracy,

e) radę rodziców;

5) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,

6) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego,

7) zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola,

8) każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami,

9) przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa,

10) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną itp.

4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku,

zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej:

1) wyjazdowe wycieczki z dziećmi mogą odbywać się tylko za pisemną zgodą rodziców. Odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel organizujący wycieczkę, któremu powierzono dzieci podczas wycieczki i rodzice na zasadzie pracy wolontariusza. (organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN z 25.05.2018 r. .w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki Dz. U. z 2018r. poz.1133 oraz z Regulaminem Spacerów i Wycieczek w Przedszkolu nr 11 w Koszalinie);

2) z komunikacji miejskiej mogą korzystać tylko dzieci z grup najstarszych za pisemną zgodą rodziców na taki wyjazd; program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.,

3) liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,

4) w czasie spacerów wycieczek przedszkole zapewnia opiekę na zasadzie 1 osoba dorosła na 15 dzieci;

5) dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych, która:

a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,

b) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek;

6) kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola,

7) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 32**

1. Wychowaniem przedszkolnym są objęte dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego lub posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
3. Dzieci w wieku od trzeciego do piątego roku życia mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego,
5. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewnioną opiekę ze strony pracowników pedagogicznych oraz personelu przedszkola.
6. Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego w oparciu o zasady ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
  - 3) podmiotowego traktowania, przejawiania pozytywnych uczuć do dziecka, akceptacji jego osoby;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej, tolerancji jego przekonań i poglądów;
  - 5) bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych;
  - 6) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia;

7) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.

7. Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) traktowania rówieśników i dorosłych z szacunkiem, życzliwością i sympatią,
- 2) przestrzegania przyjętych norm i zasad zachowania w miarę swoich możliwości.

### **§ 33**

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

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

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

10. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z alergiami pokarmowymi. Diety ustalane są na podstawie zaświadczenia od alergologa.

### **§ 34**

1.. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe. Dzieci przeziębione, kaszlące, zakatarzone, z zapaleniem spojówek itp. nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W przypadku podwyższonej temperatury u dziecka, rodzic niezwłocznie zabiera dziecko z przedszkola.
3. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie. W przypadku wydania orzeczeń (postanowień lub wniosków dotyczących władzy rodzicielskiej, kontaktów z dziećmi lub opieki nad dziećmi) rodzice/ opiekunowie prawni powinni poinformować o tym fakcie przedszkole i dostarczyć kopię tego orzeczenia.
4. Dziecko nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
5. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.
6. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub upoważnioną osobę).
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela lub dyrektora przedszkola, a spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8,00.
8. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów), a gdy nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, a ustalona godzina odbioru dziecka minęła, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka w zadaniach statutowych przedszkola,
11. Przedszkole monitorowane jest całodobowo od wewnątrz i na zewnątrz za pomocą kamer.

## **§ 35**

### **1. Współpraca z rodzicami**

1) rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

- 2) w ramach współpracy z rodzicami nauczyciel organizuje takie formy współpracy jak:
- a) zebrania z rodzicami (nie mniej niż 2 razy w roku),
  - b) zajęcia otwarte (nie mniej niż 2 razy w roku),
  - c) imprezy okolicznościowe (wg. potrzeb),
  - d) wycieczki (wg. potrzeb),
  - e) kontakty indywidualne (wg. potrzeb),
  - f) informacje zamieszczane w kąciku dla rodziców (nie mniej niż 1 raz w miesiącu),
  - g) konsultacje pedagogiczne (wg. bieżących potrzeb),
  - h) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
  - i) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
  - j) wycieczki, festyny (wg. potrzeb),
  - k) spotkania adaptacyjne (1 raz w roku),
  - l) kontakty przez stronę internetową iPrzedszkole;
- 3) ilość zebrań z rodzicami ustalają nauczyciele poszczególnych oddziałów w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola;
- 4) zebrania ogólne z rodzicami organizuje dyrektor, co najmniej raz w roku.

## **§ 36**

### **1. Prawa i obowiązki rodziców:**

#### **1) rodzice mają prawo do:**

- a) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
- b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, oraz informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- c) zapoznania się z podstawą programową, realizowanymi w przedszkolu programami oraz koncepcją pracy przedszkola,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udziału w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- g) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
- h) otrzymania na zakończenie roku szkolnego listu pochwalnego, dyplomu od dyrektora za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola.

2) do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie statutu,
- b) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- c) terminowego uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- d) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- e) informowania nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka. Do 10 września każdego roku szkolnego ( lub niezwłocznie w przypadku przyjęcia dziecka w ciągu roku ) złożyć na piśmie oświadczenie o braku u swojego dziecka przeciwwskazań do realizacji zadań statutowych przedszkola,
- f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka a tym samym przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci,
- g) przestrzegania ustalonego rozkładu dnia oraz zarządzeń dyrektora,
- h) niezwłocznego zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- i) odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- j) śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń i stronie [www.Iprzedszkole.eduportal.koszalin.pl](http://www.Iprzedszkole.eduportal.koszalin.pl),
- k) zaopatrzenia dziecka niezbędne przybory, pomoce,
- l) rodzice dzieci podlegające rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są szczególnie zobowiązani do zapewnienia swoim dzieciom regularnego uczęszczania ich na zajęcia oraz podporządkowania się stosownym procedurom,
- m) wspierania nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka,
- n) wzmacniania wysiłków Przedszkola skierowane na wszechstronny rozwój dziecka.

3) przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :

- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
- b) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
- c) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- d) kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach na terenie placówki.

### **§ 37**

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

- 1) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc),
- 2) w przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach,

- 3) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,
- 4) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnieniu jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np.: podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
- 5) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

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

#### **§ 40**

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

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

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 43**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 44**

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 10/5/203-2024 z dnia 17.05.2024r. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 02.02.2024r.

