



PRZEDSZKOLE 22

# STATUT

PRZEDSZKOLA NR 22

W KOSZALINIE

## **STATUT PRZEDSZKOLA NR 22 W KOSZALINIE**

### **Przedszkole działa na podstawie :**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
9. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).
10. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1664).

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 22.
  - 1) Przedszkole jest jednostką , która:
    - przeprowadza rekrutacje dzieci publiczną w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
    - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
    - realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  - 2) Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto-Gmina Koszalin, Rynek Staromiejski 6-7 Koszalin.
  - 3) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty.
  - 4) Siedziba przedszkola: Koszalin ,ul. T. Chałubińskiego 6.
2. Przedszkole posługuje się pieczętą o treści :

**Przedszkole nr 22**  
**ul. Chałubińskiego 6**  
**75-581 Koszalin**  
**tel. 094/345-47-02**
3. Przedszkolu na wniosek Rady Rodziców może być nadane imię przez Organ Prowadzący.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Gminę Miasto Koszalin,
  - 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
6. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Przedszkoli Miejskich w Koszalinie prowadzi obsługę przedszkola w zakresie:

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

## **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 2**

**Przedszkole realizuje cele i zadania** określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego

1. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. 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.
2. Zadaniem przedszkola jest :
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
  - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;
  - 5) język obcy nowożytny.
4. W Przedszkolu 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).
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników

środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dzieci i jego rodziny;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami wychowanków;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 3) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) pomocy nauczyciela;
  - 5) dyrektora przedszkola;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana wychowankom w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 5) Zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne.

11. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
13. W przedszkolu może być zorganizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
14. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.
15. Wychowankowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest zadaniem utworzonego przez dyrektora zespołu, składającego się z nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
17. -Zadania przedszkola realizowane są z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
  - 1) Diagnozowanie środowiska wychowanków, rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia.
  - 2) Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
  - 3) Wspieranie dziecka uzdolnionego.
  - 4) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
  - 5) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców.
  - 6) Prowadzenie działań wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.
  - 7) Dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
  - 8) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
18. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) w czasie pobytu dzieci w przedszkolu za ich bezpieczeństwo odpowiedzialna jest przydzielona do danej grupy i przebywająca przez cały czas z dziećmi nauczycielka,
  - 3) stan urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu sali zajęć jest oceniany przez nauczycielkę pod kątem bezpieczeństwa ( ewentualne nieprawidłowości muszą być natychmiast zgłaszane w celu ich usunięcia wyznaczonemu pracownikowi obsługi),

- 4) bezpieczeństwo dzieci w czasie wyjść poza budynek przedszkola określają stosowne instrukcje opracowywane przez radę pedagogiczną są to:
    - a) Regulamin spacerów i wycieczek,
    - b) Regulamin pobytu dzieci i zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
    - c) inne instrukcje.
19. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola i odbierane z niego tylko przez osobę mogącą zapewnić pełne bezpieczeństwo (osoba pełnoletnia, sprawna fizycznie).
  - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dziecko i odbierają bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko lub pracownika obsługi.
  - 3) Rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę, ( która jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo) do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, dyrektor przedszkola, nauczyciel lub pracownik obsługi w takim przypadku może wylegitymować upoważnioną osobę zanim odda dziecko.
  - 4) Rodzice pisemne, stałe upoważnienia do przyprowadzania i odbierania przez inne osoby dziecka z przedszkola dokonują w upoważnieniach, które stanowią dokumentację przedszkolną. Upoważnienia mogą być przez rodziców aktualizowane w miarę potrzeb.
  - 5) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. W takim przypadku nauczyciel powiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica by ten odebrał dziecko. Szczegółowe instrukcje zawiera wewnętrzna - Procedura postępowania w przypadku odbioru dziecka przez osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
  - 6) Dopuszcza się jednorazowe upoważnienie osoby do odbioru dziecka w formie pisemnego zgłoszenia przez rodziców do nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko.
  - 7) Rodzice, (prawni opiekunowie) przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  - 8) Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci określa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola.
  - 9) Rodzice są zobowiązani przestrzegać godzin otwarcia przedszkola.
20. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) zapewnienie stałej opieki nauczyciela podczas zabaw, zajęć w przedszkolu i poza terenem przedszkola,
  - 2) odpowiednie zaopatrzenie w podręczne środki pierwszej pomocy,
  - 3) organizowanie różnych form szkolenia bhp na posiedzeniach rad pedagogicznych, zebraniach pracowników oraz ukończenia kursów okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) zapoznavanie na bieżąco z przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawowania nadzoru nad ich przestrzeganiem,
  - 5) budynek przedszkola, przyległy teren i urządzenia muszą odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeniom przeciwpożarowym uregulowanymi odrębnymi przepisami,
  - 6) pomieszczenia przedszkolne mają zgodnie z obowiązującymi normami właściwe oświetlenie, wentylację, centralne ogrzewanie, ciepłą wodę oraz właściwą powierzchnię użytkową.

21. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6<sup>30</sup> do 8<sup>00</sup>, a odbierane do godziny 16<sup>30</sup>
  - 1) Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzanie dzieci do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście, telefonicznie.
22. Przedszkole może prowadzić działania eksperymentalne według odrębnych przepisów.
23. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
24. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, 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 wolontariusza. (organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MENiS (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);
  - 2) Z komunikacji miejskiej grupowo mogą korzystać tylko dzieci grup najstarszych (5,6- letnich);nie dotyczy indywidualnych wyjazdów na konkursy ,przeeglady itp...
  - 3) W czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia opiekę według zasady jedna osoba dorosła na 15 dzieci;
25. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
26. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Przedszkola, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
27. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor.
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor, któremu funkcję tę powierzył organ prowadzący, realizuje zadania określone

ustawą, a w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) 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.
- 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 4) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
  - a) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
- 5) Planuje i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 8) Przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Związkowe organizacje zawodowe przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Wyraża zgodę na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem
- 10) Dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 11) Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
- 12) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra edukacji narodowej Z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz. U. z 2017 r., poz. 1578)
- 13) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z Rozporządzeniem 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) i procedurą udzielania pomocy pedagogicznej w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie
- 14) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 15) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) Zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
  - 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 placówki.
- 16) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż.
  - 17) W wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, organem prowadzącymi i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  - 18) Zarządzenia Dyrektora przedszkola są ogłaszane na tablicy ogłoszeń
  - 19) Opracowuje oraz zatwierdza szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola;
  - 20) Powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 21) Organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 22) Przeprowadza w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
  - 23) Wspomaga nauczycieli w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora przedszkola nadzoru pedagogicznego;
  - 24) Współpracuje z osobami/ instytucjami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
  - 25) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 26) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki;
  - 27) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 28) Organizuje zajęcia z języka obcego nowożytnego.
  - 28) Dyrektor jest Administratorem danych osobowych w placówce
  - 29) Dyrektor powołuje Inspektora Ochrony Danych (IOD), który podlega bezpośrednio Dyrektorowi
3. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - d) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną;
    - e) zatwierdzanie statutu i jego zmian;

- f) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - h) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - i) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
  - j) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć ;
    - b) projekt planu finansowego placówki;
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych.
  - 3) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - 4) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia;
  - 5) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
  - 6) W przypadku określonym w pkt 5), organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  - 7) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 8) Nauczyciele są obowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie
  - 10) Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków Rzecznika Etyki do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych.

#### **4.Rada Rodziców:**

- 1) Jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
- 2) Kompetencje Rady Rodziców wynikają z Ustawy z dn. 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe
- 3) Jest reprezentacją rodziców wszystkich wychowanków.
- 4) W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad grupowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

- 5) W wyborach, o których mowa w ust.4 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
  - 6) Rada Rodziców uchwała swój regulamin , który nie może być sprzeczny z Ustawą z dn. 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe oraz statutem przedszkola, w którym określa w szczególności:
    - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
    - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad grupowych.
  - 7) Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
  - 8) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola.
  - 9) Może, na prośbę dyrektora wyrazić opinię na temat oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego.
  - 10) W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor, trójki grupowe lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
  - 11) Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną:
    - a) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczych na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
  - 12) Rada Rodziców może również gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola.
  - 13) Rada Rodziców ma prawo wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem.
  - 14) Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia wymianę informacji.
6. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień:
- 1) Sprawy sporne między organami będą rozstrzygane na wspólnym zebraniu zainteresowanych.
  - 2) Zebranie , o którym mowa w pkt. 1) zwołuje Dyrektor przedszkola na wniosek co najmniej jednego z zainteresowanych organów.
  - 3) W przypadku braku porozumienia w określonej sprawie Dyrektor przedszkola ma prawo do zwrócenia się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.
7. Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:

- 1) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji;
- 2) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 4**

Statut określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7.

### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego liczba dzieci wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola (maksymalnie 1-2 w oddziale) po złożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.

### **§ 6**

1. Organizacja pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej odbywa się na podstawie programu wychowania w przedszkolu wybranego przez Radę Pedagogiczną z obowiązujących zestawów programów wychowania w przedszkolu dopuszczonych przez MEN albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności informacyjnej i eksperymentalnej.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut.
  - 2) z dziećmi 5-6 lat – około 30 minut.
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
  - 1) Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
  - 2) Naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
  - 3) Dzieciom nie korzystającym z nauki religii zapewnia się opiekę (np. przesunięcie do innego oddziału),
  - 4) Przedszkole zatrudnia katechetę lub nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego ( Kościół katolicki), właściwe władze zwierzchnie pozostałych kościołów i związków wyznaniowych.
5. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe, które odbywają się w przedszkolu, są pod opieką nauczyciela i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy

## § 7

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Oddziały przedszkola, łącznie nie więcej niż sześć, mogą być zlokalizowane w różnych siedzibach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorom przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
  - 1) Dyrektor szkoły lub przedszkola przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole.
  - 2) Organ prowadzący szkołę lub przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do 29 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 9

1. Organizację pracy w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera m.in.:
  - 1) godziny schodzenia i rozchodzenia się dzieci ;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) godziny organizacji odpoczynku;
  - 4) godziny zajęć, spacerów i zajęć dodatkowych.
3. Przedszkole do realizacji zadań statutowych posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;

- 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 3) pokój nauczycielski;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) zaplecze kuchenne – magazynowe;
- 6) sanitariaty dla dzieci i dorosłych;
- 7) teren przedszkolny z wyposażeniem.

## § 10

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie, wynosi 10 godzin dziennie
2. W działalności placówki ustala się przerwę wakacyjną w miesiącach lipcu i sierpniu, zgodnie z planem urlopów. W czasie przerwy urlopowej przedszkola istnieje możliwość zapewnienia dzieciom potrzebującym opieki w przedszkolu zastępczym.
3. Zmianę organizacji pracy przedszkola lub jego zamknięcie przewiduje się m.in. w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, oraz innych uzasadnionych przypadkach, a dotyczy to:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku 50% absencji dzieci w oddziałach;
  - 2) zmniejszenie czasu pracy w oddziałach;
  - 3) dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25)
  - 4) zamknięcia przedszkola w okresach przerw wakacyjnych i świątecznych (zapewnia się wtedy rodzicom pracującym i ich dzieciom miejsce w przedszkolu dyżurującym);
  - 5) w dniu, w którym Przedszkole pełni dyżur tworzy się oddziały w zależności od ilości zgłoszonych dzieci oraz dopuszcza się możliwość skrócenia pracy oddziałów w uzgodnieniu z rodzicami;
  - 6) zamknięcie przedszkola w przypadku zgłoszenia mniejszej liczby niż 10 dzieci.
  - 7) 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.
4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa organ prowadzący.
5. W Przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencjonowania obecności dzieci.
6. Szczegółowe zasady korzystania z systemu iPrzedszkole przez rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
7. Rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole.
8. Wysokość opłat za Przedszkole określa Uchwała Rady Miejskiej oraz Umowa cywilnoprawna w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasto Koszalin.
  - 1) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonego przez Ministra Edukacji Narodowej, w godz. 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

9. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 bezpłatnych godzin nie może być wyższa od 1 zł.
  - 1) Wszelkie zmiany w organizacji pracy przedszkola podaje się do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia.
  - 2) Rodzice lub opiekunowie wnoszą odpłatność za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu do 10 każdego następnego miesiąca naliczoną z dołu. Za nieterminowe wnoszenie opłat nalicza się ustawowe odsetki.
  - 3) Odpłatność dokonują rodzice na konto indywidualne dziecka.
  - 4) W przypadku nie uiszczenia należnej opłaty do końca danego miesiąca, w następnym miesiącu następuje wygaśnięcie umowy o świadczeniu usług.
  - 5) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci
  - 6) Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 7) Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy:
    - a) Warunki żywienia pracowników określa Regulamin żywienia w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie;
  - 8) Opłata o której mowa w pkt. 9 nie dotyczy dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (art. 14 ust. 5 pkt 1 UoSO)

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 11

1. W przedszkolu są zatrudnieni:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) pracownicy pedagogiczni w liczbie wynikającej z czasu pracy i ilości oddziałów, oraz w miarę potrzeb, w ramach obowiązujących przepisów nauczyciele różnych specjalności tj.
    - a) logopeda
    - b) nauczyciel wspomagający
    - c) nauczyciel religii
  - 3) pracownicy administracyjni i usługowi w liczbie uzależnionej od ustalonych potrzeb.
2. Tryb zatrudnienia oraz wynagrodzenie poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy czynności:

#### 1) Obowiązki samodzielnego Referenta:

##### ZADANIA ZASADNICZE:

- a) Wykonywanie spraw związanych z całością spraw administracyjno- gospodarczych oraz żywieniowych w przedszkolu .
- b) Przestrzeganie zasad higieniczno –sanitarnych, BHP i ppoż., dyscypliny pracy.

##### ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:

- a) organizowanie żywienia w jednostce zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- b) sprawowanie nadzoru nad pracą personelu obsługi i pracowników kuchni,
- c) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem; prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie raportów żywieniowych; utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych
- d) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt i środki chemiczne z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- e) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych w placówce
- f) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- g) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- h) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacja i remonty)
- i) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących; rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu; wysyłanie korespondencji; prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- j) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, badań lekarskich i urlopów pracowników Przedszkola;
- k) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych; obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych; zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych
- l) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w gabinecie referenta oraz porządek i ład na stanowisku pracy;
- m) obsługa gości i interesantów dyrektora, odbieranie telefonów udzielanie informacji interesantom,
- n) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego;
- o) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Przedszkola.

## 2) **Obowiązki Kucharza:**

- a) pełnienie obowiązków w pomieszczeniach pionu kuchennego, w czasie i charakterze określonym przez organizację pracy przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola
- b) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji korzystania ze sprzętu zmechanizowanego, przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola
- c) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,
- d) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),
- e) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
- f) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach
- h) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami PSSE
- i) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie

- o czystość pomieszczeń kuchennych
- j) przestrzeganie zakazu wchodzenia do kuchni osób postronnych. W przypadku konieczności przebywania na terenie kuchni osób postronnych, kucharka zobowiązana jest do poinformowania ich o konieczności posiadania czystego, białego fartucha oraz czepka na głowie.
- k) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola i samodzielnego referenta wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3) **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest:

- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno- sanitarnych, BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- c) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,
- d) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne,
- e) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- f) wykonywać inne polecenia Dyrektora, samodzielnego referenta oraz kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

4) **Obowiązki pomocy nauczyciela:**

- a) współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi, szczegóły określa zakres obowiązków
- b) podawanie dzieciom posiłków zgodnie z zasadami higieny i estetyki
- c) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności wskazanych w zakresie obowiązków:
- d) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- e) sprzątanie po wykonywanych pracach remontowych
- f) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- g) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora przedszkola;
- h) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- i) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.; - odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości oraz właściwe nimi gospodarowanie
- j) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- k) noszenie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem
- l) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

5) **Obowiązki woźnego:**

- a) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu przedszkola, zagrażających bezpieczeństwu wychowankom lub zachowujących się podejrzanie;
- b) codzienne sprzątanie przed budynkiem przedszkola, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem);
- c) dbanie o porządek i czystość w wyznaczonych pomieszczeniach;
- d) przekazywanie informacji kierownictwu przedszkola o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa wychowanków i pracowników;

- e) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- f) dokonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
- g) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- h) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- i) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
- j) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- k) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- l) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- m) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- n) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- o) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

## § 12

W przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora przedszkola.

1) powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac biurowych związanych z działalnością,
- 2) współdecydowanie w organizacji pracy zajęć,
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
- 4) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- 5) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki zdrowotnej nad dziećmi oraz wszelkich warunków bhp wychowankom i pracownikom przedszkola,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy pozostałych pracowników we współpracy z dyrektorem,
- 7) prowadzenie współpracy z rodzicami i Radą Rodziców.
- 8) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,
- 9) inne czynności wskazane przez dyrektora.

- 1. Dyrektor przedszkola powierza w miarę możliwości, poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
- 2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 14

- 1. W przypadku utworzenia w przedszkolu oddziału integracyjnego, zatrudnia się

dotatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## § 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym
2. Do zakresu zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt – 1 – do obowiązków nauczyciela związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz, w wymiarze czasu wynikającym z arkusza organizacji przedszkola, należy:
    - a) Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zadaniami wynikającym z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej pracy przedszkola, określonymi w przyjętych programach ogólnopolskich i autorskich, z rzeczywistymi potrzebami w wiekiem rozwojowym dzieci.
    - b) Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego z uwzględnieniem „Zalecanych warunków realizacji” podstawy programowej.
    - c) Wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj. pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych (zdolnym i „słabym”).
    - d) Uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z ich udziałem, wynikającym z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych”.
    - e) Przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Niepozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki! Wymaganie obecności pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczycieli musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych (np. praca z narzędziami, pobyt w szatni, przejście z sali i inne).
  - 2) Na podstawie art. 42 ust. 2 pkt. 2 – do obowiązków nauczyciela należą inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków, a w szczególności:
    - a) Organizacja i udział w wycieczkach.
    - b) Organizacja uroczystości i określonych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z udziałem dzieci.
    - c) Realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela.
    - d) Rzetelne i systematyczne prowadzenie następującej dokumentacji nauczyciela:
      - Dziennika zajęć przedszkola
      - Dokumentacji planowania pracy
      - Arkuszy obserwacji dzieci
      - Dokumentacji pracy indywidualnej

- Harmonogramu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym wraz z załącznikami potwierdzającymi jego realizację, uwzględniającego w szczególności:
    - Organizowanie zebrań z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku),
    - Organizowanie konsultacji pedagogicznych i psychologicznych,
    - Przygotowanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny
    - Organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
    - Angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i międzyprzedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem,
    - Pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki,
    - Wpływanie na wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego, z przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka.
  - e) Prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo-opiekuńczej.
  - f) Uczestniczenie w zespołowym opracowywaniu przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy jakości działań przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem aktywnego uczestnictwa w przedszkolnych zespołach zadaniowych.
  - g) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  - h) Współpraca z samodzielnym referentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci.
3. Zadania określone w obszarze ust. 1 pkt 2 realizowane są wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami.
  4. Na podstawie art. 42 ust.2 pkt 3 – do obowiązków nauczyciela należą zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym a w szczególności:
    - 1) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w zajęciach „koleżeńskich”.
    - 2) Projektowanie, opracowywanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznych z zadaniami wynikających z realizacji podstawy programowej, koncepcji pracy przedszkola, określonych w przyjętych programach ogólnopolskich i autorskich, z rzeczywistymi potrzebami w wiekiem rozwojowym dzieci.
    - 3) Podejmowanie analiz problemów dydaktyczno-wychowawczych na forum zespołu nauczycieli.
    - 4) Rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planami).
    - 5) Uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego, wynikających z opracowanego Planu doskonalenia i dokształcania zawodowego nauczycieli przedszkola na dany rok szkolny i własnych potrzeb.
  5. Zadania określone w obszarze w ust. 3 realizowane są wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami.
  6. Sprawy pozostałe – obowiązkiem nauczyciela jest:
    - 1) Lojalnie prezentować pozytywny wizerunek placówki (w każdej sytuacji).
    - 2) Dbać o jakość komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola i rodzicami.

- 3) Wykazywać dbałość o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagować na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu.
  - 4) Przestrzegać wprowadzonych zasad korzystania z wyżywienia podczas godzin pracy.
7. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków;
  - 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
  - 3) Współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metody realizacji programu;
  - 4) Jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 5) Stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 6) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
  - 7) Opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) Awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 9) Korzystania, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.
8. Do obowiązków logopedy należy:
- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków.
  - 2).Prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń.
  - 3).Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków.
  - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy w szczególności :
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
  - 2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup;
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod
  - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;

10. 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) Odnoszenie odbytych zajęć w dzienniku

## **RODZICE I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 16**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju w rozmowach indywidualnych z pełnym poszanowaniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 2) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat przedszkola. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor przedszkola;
- 3) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z regulaminem i procedurą udzielania pomocy pedagogicznej w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie;
- 4) ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej przez ogół rodziców firmie ubezpieczeniowej o ile stroną zawierającą ubezpieczenie jest osoba fizyczna, np. jeden z rodziców, który zdecyduje się reprezentować wszystkich pozostałych rodziców i opiekunów prawnych.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) przyprowadzanie do przedszkola tylko w pełni zdrowego dziecka;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne wyposażenie wg. uzgodnień grupowych;
- 4) wzmacnianie wysiłków Przedszkola skierowanych na wszechstronny rozwój dziecka;
- 5) informowanie nauczycieli i dyrektora, o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) angażowanie się, jako partnerzy w działania Przedszkola;
- 7) uczestniczenie w organizowanych zebraniach;
- 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 9) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 11) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
- 12) upoważnienie ewentualnych innych osób do odbioru dziecka z przedszkola;
- 13) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Dziecko ma prawo do: wszystkich praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
    - a) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;
    - b) korzystania z dodatkowych zajęć prowadzonych w placówce;
    - c) korzystania z posiłków, a ich ilość zależy od czasu pobytu dziecka w placówce w ciągu dnia;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej, -."Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie"
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
    - a) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego za zgodą rodziców;
    - b) rozwijania zainteresowań, zdolności , talentów;
    - c) pomocy w przypadku wyrównywania rozwoju psycho-fizycznego;
7. Dziecko w czasie pobytu w przedszkolu ma obowiązek :
  - 1) Traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych;
  - 2) Przestrzegania ustalonych norm i zasad szczególnie dotyczących bezpieczeństwa jego i innych osób;
  - 3) Przestrzegania ładu i porządku.
8. W przedszkolu mogą przebywać tylko dzieci w pełni zdrowe . Dziecko w stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach ( złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) nie może uczęszczać do przedszkola, do czasu całkowitego wyleczenia.
9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami.
10. W przypadku nieobecności dziecka powyżej 3 dni rodzice zobowiązani są zawiadomić Dyrektora przedszkola w formie pisemnej lub ustnej.
11. W przypadku choroby zakaźnej dziecka jego rodzice zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora przedszkola.
12. Przedszkole przeprowadza rekrutację metodą elektroniczną za pośrednictwem serwisu internetowego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
13. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji stanowiący załącznik do statutu.
14. Dyrektor przedszkola może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podjąć decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola, w wypadku:
  - 1) nie przestrzegania Statutu Przedszkola;
  - 2) nie zgłoszenie się do przedszkola dziecka w terminie 7 dni;
  - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 2 tygodnie;
  - 4) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 1 miesiąca);
  - 5) nie uregulowania przez rodziców odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu za okres 2 miesięcy ;

- 6) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
  - 7) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
  - 8) zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci;
  - 9) decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje rodzicom odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
15. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 14 pkt 6 Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
  - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
  - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
  - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

## § 17

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

## § 18

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.