

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 10**  
**im. MISIA USZATKA**  
**W KOSZALINIE**



**STATUT PRZEDSZKOLA NR 10 IM. MISIA USZATKA W KOSZALINIE**  
**Spis treści**

WSTĘP .....	s. 4
<b>Rozdział I</b>	
PRZEPISY OGÓLNE .....	s. 5
<b>Rozdział II</b>	
OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU .....	s. 6
<b>Rozdział III</b>	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	s. 8
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	s. 10
Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi .....	s. 15
Zadania związane z bezpieczeństwem .....	s.15
Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu	s. 16
<b>Rozdział IV</b>	
ORGANY PRZEDSZKOLA .....	s. 18
Dyrektor .....	s. 18
Rada Pedagogiczna .....	s. 19
Rada Rodziców .....	s. 20
Współpraca organów .....	s. 22
<b>Rozdział V</b>	
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	s. 23
Arkusze organizacyjny .....	s. 23
Czas pracy .....	s. 23
Praca wychowawczo-dydaktyczna .....	s. 24
Zajęcia w przedszkolu .....	s. 25
Ramowy rozkład dnia .....	s. 26
Oddziały przedszkolne .....	s. 27
Zasady odpłatności .....	s. 27

## **Rozdział VI**

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....	s. 29
Nauczyciele.....	s. 29
Samodzielny referent do spraw żywienia .....	s. 33
Pomoc nauczyciela.....	s. 33
Szef kuchni.....	s. 34
Pomoc kuchenna .....	s. 34
Woźny .....	s. 34
Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa .....	s. 35

## **Rozdział VII**

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	s. 37
Zasady przyjęć do przedszkola.....	s. 37
Prawa i obowiązki wychowanków .....	s. 38
Prawa i obowiązki rodziców .....	s. 39
Współpraca z rodzicami .....	s. 40
Skreślenie dziecka z listy .wychowanków.....	s. 40
Zasady rozwiązywania sporów .....	s. 41

## **Rozdział VIII**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	s. 41
-----------------------------	-------

## WSTĘP

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

### **PODSTAWY PRAWNE:**

- 1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 4) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 5) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
- 7) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta nauczyciela;
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
- 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1870);
- 10) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
- 11) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868,996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935);
- 12) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 902);
- 13) Aktu założycielskiego (tak zwanego: orzeczenia)
- 14) Niniejszego statutu

**ROZDZIAŁ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**  
**§1**

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

1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć:

Przedszkole nr 10 im. Misia Uszatka ul. Rzemieślnicza 6 75-243 Koszalin

2) **statucie** – należy przez to rozumieć: Statut przedszkola;

3) **ustawie** – należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku o Prawie Oświatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;

4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć: organy działające w Przedszkolu;

5) **Wychowankach** lub **dzieciach** – należy przez to rozumieć: dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola ;

6) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć: nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;

7) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć: Gminę Miasto Koszalin reprezentowane przez Prezydenta Miasta Koszalina;

8) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć: Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty, reprezentowane przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;

9) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć: rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dziećmi.

**ROZDZIAŁ II.**  
**OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**  
**§ 2**

- 2.1.** Przedszkole nr 10 w Koszalinie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, samodzielną jednostką budżetową.
- 2.2.** Pełna nazwa : **Przedszkole nr 10 im. Misia Uszatka w Koszalinie**
- 2.2.1.** Imię Przedszkola „Misia Uszatka” nadał organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 2.3.** Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu;
- 2.4.** Siedziba przedszkola: Koszalin ul. Rzemieślnicza 6
- 2.5.** Adresy internetowe przedszkola to: [www.przedszkole10uszatka.pl](http://www.przedszkole10uszatka.pl),  
[przedszkole10koszalin@wp.pl](mailto:przedszkole10koszalin@wp.pl)
- 2.6.** Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią o treści:

**P R Z E D S Z K O L E N R 1 0**  
im. Misia Uszatka  
ul. Rzemieślnicza 6, tel. 94 342-33-54  
75 – 243 K O S Z A L I N  
REGON 320945483 NIP 669-23-10-902

- 1) Tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis PRZEDSZKOLE nr 10 im. Misia Uszatka W KOSZALINIE .
- 2.7.** Używanym językiem w przedszkolu jest język polski.
- 2.9** Podstawową formą działalności przedszkola jest działalność opiekuńczo-wychowawczo – dydaktyczna.
- 2.10.** Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie prowadzi obsługę przedszkola w zakresie:
- 1)** prowadzenia rachunkowości,
  - 2)** prowadzenia sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,
  - 3)** prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
  - 4)** prowadzenia spraw płacowych,
  - 5)** prowadzenia spraw kadrowych,
  - 6)** prowadzenia scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych utworzonego na podstawie przepisów o wspólnej działalności socjalnej pracodawców ,
  - 7)** prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji, remontów, organizacja oraz

- nadzór nad remontami i organizacja przeglądów technicznych budynków,
- 8)** przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzieleniu zamówień publicznych.
- 2.11.** Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Koszalin. Siedziba organu prowadzącego: Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7
- 2.12.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
- 2.13.** Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
- a) Gminę Miasto Koszalin,
  - b) Rodziców w formie opłat za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego

**Rozdział III.**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**  
**§ 3**

**3.1. Celem wychowania przedszkolnego jest:**

Wsparcie całościowego rozwoju. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiającego odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.

**3.2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:**

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
- 2) objęcie opieką dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

**3.3. Do zadań przedszkola należy:**

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



bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

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

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

**3.4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:**

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego

programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

**3.5.** Przedszkole realizuje cele i zadania 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) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.
- 4) Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

**3.6.** Zadania przedszkola, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 4**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**4.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w ramach możliwości przedszkola.

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

**4.3.** Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,

- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**4.4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**4.5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka,
- 2) rodziców dziecka,
- 3) dyrektora przedszkola,
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania i higienistki,
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pomocy nauczyciela,
- 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 10) pracownika socjalnego,
- 11) asystenta rodziny,
- 12) kuratora sądowego,
- 13) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny,

dzieci i młodzieży ,

**4.6.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

**4.7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

**4.8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz 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 obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

**4.9.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4.10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

**4.11.** W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest według potrzeb rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**4.12.** W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu dyrektor, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

**4.13.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

- a) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- b) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

- c) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- d) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- e) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dziecka z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

**4.14.** Nauczyciele, specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie :

- a) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.

**4.15.** Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

**4.16.** Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

**4.17.** Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

**4.18.** O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

**4.19.** Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

3) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.

**4.20.** Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

**4.21.** W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

**4.22.** Przedszkole zapewnia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego :

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) odpowiednie warunki ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

**4.23.** W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje Zespół.

**4.24.** Na podstawie zaleceń Zespół, dyrektor przedszkola ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informując o tym rodziców lub opiekunów prawnych.

**4.25.** Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

**4.26.** Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego ,które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym

2) indywidualne nauczanie

**4.27.** W przypadku dziecka, które uczęszcza do przedszkola i uzyskało opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, dyrektor wskazuje rodzicom placówkę, która organizuje zajęcia dla dziecka z opinią o wczesny wspomaganiu rozwoju.

**4.28.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne/hybrydowe”, określając obowiązki nauczyciela logopedy i współorganizującego kształcenie specjalne, a także dotyczące realizację zajęć rewalidacyjnych:

a) dyrektor przedszkola w porozumieniu z logopedą i współorganizującego kształcenie specjalne, a także dotyczące realizację zajęć rewalidacyjnych ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i przekazuje informacje rodzicom, opiekunom za pomocą iPrzedszkola / strony internetowej przedszkola.

## **§ 5**

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

**5.1.** Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

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

## **§ 6**

### **Indywidualny model przedszkola**

**6.1.** Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

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

## **§ 7**

### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

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

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

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

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

**7.5.** W trakcie zajęć dodatkowych, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym zajęcia dodatkowe, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

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

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

**7.7.** Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.

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

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

**7.10.** Nauczyciele i pracownicy przedszkola są zobowiązani do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zagrożenia zdrowia lub ratowania życia dziecka przed



wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

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

## **§ 8**

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

**8.1.** Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.

**8.2.** Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.

**8.3.** Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.

**8.4.** Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz numer kontaktowy i zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

**8.5.** Osoby upoważnione przez rodziców w celu weryfikacji winny okazać się dowodem tożsamości nauczycielowi lub osoby dyżurującej w szatni.

**8.5.** Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

**8.6.** W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

**8.7.** Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

**8.8.** Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

**8.9.** Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.10, a odbierane od 14:20 do 16.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

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

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

**Rozdział IV.**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA**  
**§ 9**

**9.1.** Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

**§ 10**

**Dyrektor Przedszkola**

**10.1.** Na czele Przedszkola stoi dyrektor, wybierany na podstawie prawa oświatowego. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności placówki, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania określone w art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe ;
- 2) kieruje bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
  - a) diagnozuje, analizuje, monitoruje, ocenia stan i warunki działalności opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznej Przedszkola oraz nauczycieli;
  - b) diagnozuje, analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola i nauczycieli;
  - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - d) bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych Przedszkola, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
  - e) inspiruje lub organizuje współpracę między nauczycielami;
  - f) organizuje szkolenia i narady dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - g) upowszechnia i wdraża rozwiązania służące skutecznej realizacji zadań Przedszkola;
  - h) Przedstawia wyniki i wnioski z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) planuje wspólnie z radą pedagogiczną rozwój placówki i realizuje zadania wynikające z tego planu;
- 6) prowadzi oszczędną i racjonalną gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi i powierzonym mieniem;
- 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z Kodeksem Pracy, przepisami bhp i ppoż.;

- 9) prowadzi dokumentację, w tym w szczególności: kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów;
- 11) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 12) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z prawem oświatowym;
- 13) przedstawia do zaopiniowania projekt planu finansowego Radzie pedagogicznej;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administrację i finanse oraz gospodarczą obsługę przedszkola;
- 15) dopuszcza do realizacji w przedszkolu wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 19) organizuje pracę zdalną/hybrydową na wypadek zawieszenia zajęć stacjonarnych;

**10.2.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;

**10.3.** Realizuje politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, w tym celu powołuje Inspektora Ochrony Danych – tj. osobę, która odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie osobowych.

**10.4.** Dyrektor realizuje swoje zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe i w ustawie – z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela we współpracy z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

**10.5.** W wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

## **§ 11**

### **Rada Pedagogiczna**

**11.1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu;
- 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola;
- 3) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po

zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 4) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy przedszkola , w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - b) projekt planu finansowego;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
  - e) kandydatów na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - f) wydaje opinię o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej i może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora;
  - g) wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny
  - h) zestaw programów wychowania przedszkolnego, który do realizacji dopuszcza dyrektor
  - i) opiniuje Regulamin oceniania pracy nauczycieli

5) Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje zdalne, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej . Możliwa jest praca w trybie obiegowym. Wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalane w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.

**11.2.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu, albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia.

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

- a) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**11.4.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

**11.5.** W przypadku określonym w pkt. 4. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**11.6.** Nauczyciele są zobowiązani 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.

- 11.7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 11.8. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa regulamin.
- 11.9. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera Rzecznika Etyki.

## **§ 12**

### **Rada Rodziców**

- 12.1. Rada Rodziców** jest organem społecznym, reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola
- 12.2.** Kompetencje Rady Rodziców wynikają z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
- 12.3.** Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
- 12.4.** W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału, wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
- 12.5.** Uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych
- 12.6.** W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola, w roli obserwatora członkowie rady pedagogicznej.
- 12.7.** Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
- a.) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznych na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
- 12.8.** Na wniosek dyrektora przedszkola, rada może wyrazić opinię na temat oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego.
- 12.9.** Wspiera działalność statutową przedszkola gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
- 12.10.** Może występować z wnioskami do Rady Pedagogicznej, Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki:
- 1) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia przedszkola;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego;
  - 3) wnioskuje, wspólnie z dyrektorem, o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
  - 4) zgodę dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola;
  - 5) wyznacza swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora

- przedszkola;
- 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
  - 7) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie pracy. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

**12.11.** Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, podawane do wiadomości, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

**12.12.** Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

**12.13.** Rada Rodziców w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje zdalne, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Możliwa jest praca w trybie obiegowym. Wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalane w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.

### **§ 13**

#### **Współpraca organów**

- 13.1.** Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
- 13.2.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 13.3.** W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień.
- 13.4.** Sprawy sporne między organami będą rozstrzygane w drodze negocjacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków na wspólnym zebraniu.
- 13.5.** Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny)

## Rozdział V

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### §14

##### Arkusz organizacyjny

- 14.1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola .
- 14.2.** Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe dyrektor przedszkola przekazuje do organu prowadzącego w celu zaopiniowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 14.3.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
- 1) Liczbę oddziałów.
  - 2) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.
  - 3) Tygodniowy wymiar zajęć z religii.
  - 4) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.
  - 5) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
  - 6) Liczbę nauczycieli wraz z informacją o 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 oraz zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.
  - 9) Wykaz kadry pedagogicznej w tym liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
- 14.4.** Ustala się **czas pracy przedszkola**
- 1) Przedszkole czynne jest 10 godzin w dni robocze od poniedziałku do piątku;
  - 2) Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie
  - 3) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
  - 4) Czas pracy przedszkola wynika z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
  - 5) Przerwę w pracy przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora i Rady Rodziców. Harmonogram pracy przedszkoli w okresie

wakacyjnym podawany jest rodzicom do wiadomości na początku roku kalendarzowego.

- 6) W przypadku braku możliwości zapewnienia podczas wakacji opieki dziecku, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym:
  - a) podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice do dyrektora przedszkola,
  - b) opłatę za przedszkole zastępcze rodzice uiszczają na indywidualne konto dziecka. – usunąć
- 7) W dniach, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny tworzy się oddziały w zależności od ilości zgłoszonych dzieci oraz dopuszcza się możliwość skrócenia czasu pracy oddziałów.
- 14.5.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, w oddziale zgrupowane są dzieci w zbliżonym wieku.
- 14.6.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 14.7.** Zmianę organizacji pracy przedszkola wynikającej ze wzmożonej absencji dzieci (ponad 50% dzieci w grupie) przewiduje się w okresach: przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, w sytuacjach zwiększonej zachorowalności dzieci, oraz braku możliwości zapewnienia opieki przez nauczyciela itp.
- 14.8.** Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
  - 1) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci z pozostałych grup do momentu zamknięcia przedszkola.
- 14.9.** Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 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.
- 14.10.** Dyrektor na mocy pozytywnej opinii PISE i za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia we wszystkich grupach lub kilku na wypadek zachorowania na COVID-19.

## **§15**

### **Praca wychowawczo-dydaktyczna**

- 15.1.** Praca opiekuńcza i wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli a następnie dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola.
- 15.2.** Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego. Program ten po uzyskaniu pozytywnej opinii wybranego nauczyciela zostaje dopuszczony przez dyrektora i umieszczony w Zestawie Programów



Wychowania Przedszkolnego na dany rok.

- 15.3.** W przedszkolu mogą być realizowane eksperymenty pedagogiczne zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

## **§ 16**

### **Zajęcia w przedszkolu**

- 16.1.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut

1) Czas trwania zajęć, w tym dla zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości dzieci, i dla poszczególnych grup wiekowych wynosi:

a) dzieci 3 – 4 letnie - 15 minut

b) dzieci 5 – 6 letnie - 30 minut

- 16.2.** Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

- 16.3.** W przedszkolu na życzenie rodziców może być organizowana nauka religii.

- 1) Życzenie wyrażane jest w formie oświadczenia na czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 2) Oświadczenie może być zmienione w dowolnym momencie.
- 3) Zajęcia z religii uwzględnione są w ramowym rozkładzie dnia przedszkola.
- 4) Organizację zajęć z religii ustala dyrektor.
- 5) Dyrektor zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez :
  - a) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezji
  - b) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych
- 6) Przedszkole zapewnia w czasie trwania zajęć z religii- opiekę dzieciom niekorzystającym z nauki religii w danym oddziale . Dzieci te przybywają w tym czasie pod opieką nauczyciela innego oddziału.
- 7) Uczestniczenie bądź nie uczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

- 16.4.** Zajęcia dodatkowe są w całości finansowane z budżetu placówki.

- 16.5.** Organizacja i terminy zajęć dodatkowych uwzględniają ramowy rozkład dnia i ustalane są przez Dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 16.6.** Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

- 16.7.** Zajęcia rewalidacji dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć rewalidacji.

- 16.8.** Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia

wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.

- 16.9. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
- 16.10. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu wynika z rozkładu dnia.
- 16.11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

## § 17

### Ramowy rozkład dnia

- 17.1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem warunków realizacji podstawy programowej.
- 17.2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 17.3. Ramowy rozkład dnia zawiera m.in.:
  - 1) Czas pracy przedszkola.
  - 2) Działania wykraczające poza podstawę programową.
  - 3) Czas na swobodne zabawy dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela.
  - 4) Czas na zabawy na powietrzu, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, wycieczki, spacer.
  - 5) Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
  - 6) Czas na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.
  - 7) Godziny posiłków.
- 17.4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku, potrzeb rodziców i dzieci.
- 17.5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 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,
- 17.6.** 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.
- 17.7.** 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.
- 17.8.** Z komunikacji miejskiej mogą korzystać tylko dzieci grup najstarszych za pisemną zgodą rodziców na taki wyjazd.
- 17.9.** W czasie spacerów i wycieczek Przedszkole zapewnia opiekę według zasady jedna osoba dorosła na 15 dzieci.

## **§ 18**

### **Oddziały przedszkolne**

- 18.1.** Przedszkole nr 10 im. Misia Uszatka jest przedszkolem wielooddziałowym.
- 18.2.** Liczba tworzonych oddziałów, decyzją organu prowadzącego ustalana jest w zależności od ilości dzieci zgłoszonych do przedszkola na dany rok szkolny.
- 18.3.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 18.4.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz 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.
- 18.5.** Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wyznaczony nauczyciel.
- 1) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
  - 2) Zastępstwa odnotowuje się w zeszycie zastępstw.
  - 3) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
  - 4) Praca dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.

## **§ 19**

### **Zasady odpłatności**

- 19.1.** Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:
- 1) wysokość i zasady opłaty za przedszkole ustala Organ Prowadzący zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe,
  - 2) czas realizacji podstawy programowej, tj. w godz. od 8.00 do 13.00 jest bezpłatny,
  - 3) wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę ponad 5 bezpłatnych godzin nie może być wyższa niż 1 zł,
  - 4) opłata za pobyt dzieci w przedszkolu nie dotyczy dzieci 6 letnich

- spełniających realizację rocznego obowiązku przedszkolnego,
- 5) rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole,
  - 6) w przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencjonowania obecności dzieci
  - 7) szczegółowe zasady korzystania z systemu iPrzedszkole przez rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola stanowią odrębne przepisy.
  - 8) rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole
  - 10) przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
- 19.2.** Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola za odpłatnością dziennej stawki żywieniowej zwiększoną o koszty przygotowania posiłków.
- 19.3.** Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustala dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
- 19.4.** Pracownicy korzystający z wyżywienia uwzględniani są w raporcie żywieniowym.
- 19.5.** Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## **Rozdział VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§ 20**

- 20.1** W przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pracowników administracji i obsługi.
- 20.2** Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w par. 1 określają odrębne przepisy.
- 20.3** Każdemu pracownikowi przedszkola powierza się określony zakres obowiązków.
- 20.4** Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
- 20.5** Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
- 1) Wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki.
  - 2) Troszczenia się o mienie placówki.
  - 3) Nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych.
  - 4) Przetwarzania danych osobowych w zakresie wydanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.
  - 5) 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 i dokonywaniu wpisów 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.

**20.6.** W przedszkolu zatrudniony jest Inspektor Danych Osobowych.

## **§ 21**

### **Nauczyciele**

**21.1** Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

**21.2** Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszystkich jego działań.

**21.3** Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom, w szczególności:

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

**21.4** Do zakresu zadań nauczycieli, w szczególności należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego potrzeb, zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie

potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,
- 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 6) Przygotowanie dla każdego dziecka kończącego roczne przygotowanie przedszkolne „Informacji o gotowości szkolnej”,
- 7) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- 8) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i planowanie sposobu ich zaspokajania,
- 10) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
- 11) informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 12) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i w czasie wycieczek i spacerów,
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 14) dbałość o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń,
- 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 16) współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania,
- 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 19) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 20) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych,

21) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o dzieciach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.

22) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

**21.5** Nauczyciel winien otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola .

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

**21.7** Nauczyciele mają **prawo do:**

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

**21.8** Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

**21.9** Do obowiązków nauczyciela religii, w szczególności należy:

- 1) Realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- 3) odnotowywanie odbytych zajęć w dzienniku zajęć.

**21.10** 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 uczniów oraz porad i 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:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**21.11** Do zakresu obowiązków **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 2) Realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) 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.

**21.12** W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

**21.13** W przypadku gdy w przedszkolu nie ma wicedyrektora na organizacyjnej Radzie Pedagogicznej spośród grona pedagogicznego wybierany jest na rok szkolny nauczyciel pełniący zastępstwo za dyrektora podczas jego nieobecności.

- 1) Do zadań osoby zastępującej należy w szczególności pełnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w przedszkolu oraz zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu pracy.

## **§ 22**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

**22.1** W Przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.

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

**22.3** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**22.4** Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy zadań:

**1) Samodzielny referent ds. żywienia**, w szczególności:

- a) Organizuje żywienie w placówce zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie
- b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- c) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacja i remonty)
- d) sprawuje nadzór nad pracą personelu obsługi i pracowników kuchni,
- e) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki chemiczne,
- f) dba o prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych



- g) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- h) sporządza jadłospisy,
- i) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, w razie potrzeb w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- j) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) informuje dyrektora przedszkola o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem lub funkcjonowaniem przedszkola,
- l) przestrzega przepisów bhp i ppoż.,
- m) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce,
- n) prowadzi obsługę finansową.

2) **Pomoc nauczyciela**, w szczególności;

- a. Utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia, a także dba o ich estetykę,
- b. Podaje dzieciom posiłki,
- c. Pomaga nauczycielom w czynnościach opiekuńczo- wychowawczych, a w szczególności dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu,
- d. Sprząta pomieszczenia po przeprowadzonych pracach remontowych,
- e. Utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony jej sprzęt,
- f. Zabezpiecza środki czystości (proszki, płyny, szczotki itp.) przed dostępem dzieci,
- g. Przestrzega przepisów bhp i p. poż.,
- h. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

3) **Szef kuchni**, w szczególności:

- a. Przyrządza punktualnie zdrowe i zgodne z obowiązującymi normami posiłki i koordynuje pracę wszystkich pracowników kuchni,
- b. przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
- c. prowadzi magazyn podręczny,
- d. utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dba o higienę pomieszczeń kuchennych,
- e. współuczestniczy w ustalaniu jadłospisów,
- f. przestrzega przepisów bhp i p.poż.,haccap,
- g. wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji

pracy w przedszkolu.

4) **Pomoc kuchenna**, w szczególności:

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

5) **Woźny - robotnik pracy lekkiej**, w szczególności :

- a) Pomaga w dokonywaniu zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki,
- b) Utrzymuje w należyтым porządku ogród przedszkolny i pomieszczenia piwniczne,
- c) Dbą o stan techniczny urządzeń wraz z dokonywaniem bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
- d) Przestrzega przepisów bhp i ppoż., haccap,
- e) sprząta podległe mu pomieszczenia piwniczne,
- f) Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora placówki, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

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

- 1) Nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła. Zasady postępowania zawarte są w Procedurze spacerów i wycieczek.
  - a) wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”,
  - b) rodzic musi wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren przedszkola. Dopuszcza się wprowadzenie druku „zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza

teren przedszkola w roku szkolnym” – podpisanego przez rodzica na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu,

- 5) Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział,
- 6) Nauczyciel nie odpowiada za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci,
- 7) W czasie zajęć dodatkowych typu: religia, logopedia, rewalidacja itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
- 8) W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich.
  - a) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów.
  - b) w uzasadnionych przypadkach (nagłe pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
- 8) Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 9) W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
- 10) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

## **Rozdział VII**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 23**

#### **Wychowankowie przedszkola**

**23.1** Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w Przedszkolu i od sytuacji rodzinnej. Szczególnie uzasadnione przypadki to:
  - a) Trudna sytuacja rodzinna lub niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka,
  - b) Istniejące w przedszkolu możliwości organizacyjne do przyjęcia dziecka,
  - c) Rodzeństwo w przedszkolu,
  - d) Rozwój fizyczny i psychiczny umożliwia funkcjonowanie w grupie przedszkolnej tj. samodzielność dziecka,
- 2) Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 3) Dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
- 4) Obowiązek rozpoczyna z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

**23.2** Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci przewlekłe chore lub niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna wskaże, że dziecko powinno przebywać w typowej grupie dzieci. Decyzje o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozkład architektoniczny przedszkola i możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli-specjalistów.

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

**23.3** W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

#### **§ 24**

#### **Zasady przyjęć do przedszkola**

**24.1** Przedszkole prowadzi rekrutację metodą elektroniczną za pośrednictwem serwisu internetowego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**24.2** W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie miasta Koszalina.

**24.3** W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2 brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) Wielodzietność kandydata,
- 2) Niepełnosprawność kandydata,
- 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) Samotne wychowywanie w rodzinie kandydata,
- 7) Objęcie kandydata pieczą zastępczą.

**24.4** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane będą pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący przedszkole.

**24.5** Szczegółowe zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.

## **§ 25**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

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

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

**25.2** Dziecko podczas pobytu w przedszkolu **ma obowiązek:**

- 1) Traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
- 2) aktywnego udziału w zajęciach,

- 3) starania się w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem,
- 4) przestrzegania, w miarę możliwości czystości,
- 5) zbieranie swoich zabawek i odkładania ich na miejsce.

## § 26

### Prawa i obowiązki rodziców

#### 26.1 Rodzice mają prawo do:

- 1) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) zapoznania się z podstawą programową, realizowanymi w przedszkolu programami oraz koncepcją pracy przedszkola,
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 7) rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.
- 8) Wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udziału w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 26.2 Do podstawowych **obowiązków Rodziców** dziecka należy:

- a) przestrzeganie statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- c) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- e) informowanie 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) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka a tym samym przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci,
- g) przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia oraz zarządzeń dyrektora,
- h) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach

- zakaźnych,
- i) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- j) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń,
- k) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory, pomoce,
- l) rodzice dzieci podlegających rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są szczególnie zobowiązani do zapewnienia swoim dzieciom regularnego uczęszczania ich na zajęcia i podporządkowania się stosownym procedurom,
- m) wspieranie nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka.

## **§27**

### **Współpraca z rodzicami**

**27.1.** W ramach współpracy z rodzicami nauczyciel organizuje:

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

**27.2.** Formy współdziałania przedszkola z rodzicami to:

- 1) kontakty indywidualne z nauczycielem,
- 2) zebrania ogólne i grupowe,
- 3) informacje zamieszczane na tablicy dla rodziców, stronie internetowej przedszkola, na serwisie Iprzedszkole.

## **§ 28**

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

**28.1.** Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:

- 1) uchylania się rodziców od systematycznego wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc),
- 2) zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci,
- 3) w przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 14 dniach,
- 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
- 5) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,
- 6) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnieniu jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
- 7) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

**28.2.** Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia

rodzicom dziecka.

**28.3.** Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

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

## **§ 29**

### **Zasady rozwiązywania sporów**

**29.1.** Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.

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

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 30**

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

**30.2.** 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.

**30.3.** Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

**30.4.** Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie Statutu na stronie internetowej bip  
<http://pm10.koszalin.ibip.pl/public/#>

- 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

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

**30.6.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**30.7.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

**30.8.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 10 im. Misia Uszatka w Koszalinie w dniu 31.08.2020 r. z tym też dniem traci moc statut z dnia 05.05.2020 r.

Uchwalono Uchwałą nr 6/2020/2021 podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2020 r.