



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 15 W KOSZALINIE

Koszalin; 2012

Spis treści

	str.
§ 1 Nazwa przedszkola	2
§ 2 Podstawa prawna działalności przedszkola.....	2
§ 3 Cele i zadania przedszkola.....	2
§ 4 Organy przedszkola.....	4
- Dyrektor	5
- Rada Pedagogiczna.....	6
- Rada Rodziców.....	8
- Komisja Statutowa.....	9
§ 5 Prawa i obowiązki rodziców.....	9
§ 6 Liczba dzieci w oddziale.....	11
§ 7 Organizacja pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej.....	11
§ 7a Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	13
§ 8 Organizacja przedszkola.....	13
§ 9 Arkusz organizacji przedszkola.....	14
§ 10 Ramowy rozkład dnia.....	14
§ 11 Organizacja i zasady funkcjonowania przedszkola.....	15
- Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu	16
- Bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu.....	17
- Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	18
- Zasady postępowania z dzieckiem chorym.....	20
§ 12 Nauczyciele – zasady zatrudniania, wynagradzania i zakres zadań.....	21
§ 13 Wicedyrektor – zakres obowiązków.....	24
§ 14 Obowiązki pracowników administracji i obsługi.....	24
- Referent do spraw zaopatrzenia i żywienia.....	25
- Kucharz.....	25
- Pomoc kuchenna.....	26
- Pomoc nauczycielki.....	26
- Woźny.....	27
§ 14a Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie	27
§ 15 Wychowankowie przedszkola i ich prawa.....	28
§ 16 Zasady przyjmowania dzieci.....	29
§ 17 Postanowienia końcowe.....	31

§ 1

1. Nazwa przedszkola: **PRZEDSZKOLE NR 15 ma siedzibę w Koszalinie, ul. Staszica 11.**
2. Przedszkole jest placówką publiczną, prowadzoną przez Gminę Miasto Koszalin.
- 2.a. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię przez organ prowadzący.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym o treści:

PRZEDSZKOLE NR 15

ul. Staszica 11

75-449 KOSZALIN

tel. 094 3436794

Nip: 669-23-10-954

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.Nr 95 z póź. zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) aktu założycielskiego,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 3

1. **Przedszkole realizuje cele** określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - a) wspomaganii i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. **Przedszkole realizuje zadania** wynikające z Ustawy o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych a w szczególności:

- a) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- c) zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- d) zapewnia warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- e) współdziała z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
- f) na wniosek zainteresowanych rodziców (opiekunów) przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z zajęć dodatkowych. Warunki ich realizacji i odpłatności ustala Dyrektor z zainteresowanymi rodzicami.

3. **Powyższe zadania i cele** przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- d) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- h) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy placówki (koncepcji pracy) i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

5. 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:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy bhp i p-poż,
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

6. W przedszkolu może być organizowana **działalność innowacyjna i eksperymentalna** na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - a) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) nauczyciel realizujący innowację lub eksperyment musi posiadać do tego odpowiednie przygotowanie. Udział w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny,
 - c) innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział,
 - d) rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
 - e) uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora, dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu przedszkole, a w przypadku eksperymentu do ministra MEN z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w przedszkolu.

§ 4

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor przedszkola – przewodniczący Rady Pedagogicznej,
- b) Rada Pedagogiczna – w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
- c) Rada Rodziców.

2. Nauczyciela na stanowisko Dyrektora powołuje organ prowadzący zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.

3. **Dyrektor** przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności przez:
 - a) mierzenie jakości pracy przedszkola polegającym na zorganizowaniu i systematycznym analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez przedszkole wymagań wynikających z jego zadań z uwzględnieniem opinii rodziców i nauczycieli,
 - b) inspiruje, wspomaga i ukierunkowuje nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowania nowatorstwa pedagogicznego.
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia ich tryb i formę realizacji,
- 8) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
- 9) Dyrektor przedszkola może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołać zespół kierowniczy, który jest organem doradczym,
 - a) w skład zespołu kierowniczego wchodzi Wicedyrektor oraz trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
- 10) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w naszym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie,

11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w Statucie (§16 ust.6).
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród przyznawanych przez organy wyższego szczebla i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
6. Dyrektor jest Administratorem danych osobowych w placówce.
7. Dyrektor powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
8. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
9. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola (koncepcji pracy),
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola. (Rada pedagogiczna, po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej

nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) ustali (w formie uchwały) sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego).

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego placówki,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

13. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

17. Rada Rodziców:

- 1) jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola,
- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi trójki grupowe wybrane w tajnych wyborach przez zebranie rodziców na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym,
- 3) współdziała z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczy przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczyciela.
- 4) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspakajania potrzeb dzieci,
- 5) Rada Rodziców ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do Dyrektora, do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem,
- 6) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w art. 34 ust. 2 (Ustawy o systemie oświaty),
- 7) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
- 8) w celu wspierania działań statutowych przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin,
- 9) Rada Rodziców powinna liczyć co najmniej sześć osób,
- 10) Rada Rodziców tworzy i uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola i określać w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,
- 11) zebrania Rady są protokołowane,
- 12) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor przedszkola,
- 13) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.

18. Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:

- 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji,
- 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

19. Spory kompetencyjne pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga **Komisja Statutowa**, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu:

- 1) organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji. Dyrektor przedszkola jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. Wicedyrektora lub nauczyciela,
- 2) Komisja jest powoływana na trzy lata,
- 3) Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencje roczną,
- 4) Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
- 5) rozstrzygnięcia jej są ostateczne,
- 6) sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono,
- 7) organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję,
- 8) rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

§ 5

1. Do **podstawowych obowiązków rodziców** (opiekunów) dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- f) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- g) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej do końca września danego roku przez ogół rodziców firmie ubezpieczeniowej.
- h) przestrzeganie godzin przyprowadzania dzieci lub przekazywanie informacji o spóźnieniu w danym dniu najpóźniej do godz. 8.00 – ze względu na organizację żywienia w przedszkolu,
- i) podejmowanie współpracy z nauczycielem lub wskazanym przez nauczyciela specjalistą (np. logopedą, psychologiem, pedagogiem),
- j) dbanie o czystość, higienę i schludny wygląd swego dziecka przyprowadzanego do przedszkola.

1.a. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola oznacza równoznaczne wyrażenie zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach. Nauczyciel na prośbę rodziców nie może pozostawić dziecka w innym oddziale np. przed wyjściem do ogrodu.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola (koncepcji pracy) i planów pracy w danym oddziale,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor przedszkola.

3. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 7

1. **Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej** odbywa się w oparciu o *„Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego”* oraz na podstawie programu wychowania w przedszkolu.
 - a) **Program wychowania przedszkolnego** dopuszcza do użytku Dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
 - b) Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
 - c) Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora/autorów lub program opracowany przez innego autora/autorów wraz z dokonanymi zmianami.
 - d) Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 - e) Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli spełnia kryteria uregulowane odrębnymi przepisami.
 - g) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu Dyrektor obligatoryjnie zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz może dodatkowo zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.
 - h) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw realizowanych w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor może dopisać do listy programy zajęć dodatkowych, jeżeli zostały dopuszczone do użytku w przedszkolu wg niniejszej procedury.
2. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii,

- a) zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
3. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
 4. Przedszkole prowadzi **dokumentację przebiegu nauczania**, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
 5. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
 6. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.
 7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
 8. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
 9. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
 10. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (**diagnoza przedszkolna**). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

- b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

11. Kontakty indywidualne nauczycieli z rodzicami odbywają się w wyznaczonych terminach.

12. W przedszkolu stwarza się warunki do rozwijania uzdolnień dzieci poprzez:

- a) wyłonienie drogą obserwacji zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- b) wspieranie w przygotowaniu dzieci do udziału w konkursach wewnętrznych i zewnętrznych,
- c) zachęcanie rodziców do rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 7a

1. Przedszkole organizuje i **udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej** dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom, zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
 - a) działań realizowanych podczas pracy z całą grupą – różnicowanie zadań dla określonych dzieci,
 - b) poprzez pracę z danym dzieckiem w sytuacji, kiedy resztą grupy zajmie się inna osoba.
3. Zajęcia z dziećmi wymagającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy wcześniej zaplanować – określając przewidywane efekty, planowane działania oraz wymiar godzin i okres ich realizacji. Po zajęciach indywidualnych z dzieckiem należy przeprowadzić badanie efektywności podjętych działań.

§ 8

1. Przedszkole może być jedno lub wielooddziałowe.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały – nie więcej jednak niż sześć oddziałów – mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni Dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 9

1. Szczególną organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji przedszkola** opracowany przez Dyrektora przedszkola do 10 kwietnia każdego roku (w roku 2017 do 21 kwietnia) zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku (w roku 2017 do 29 maja).
 - a) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, Dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć 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 ich kwalifikacjach,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi,
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do zalecanych sposobów i warunków realizacji podstawy programowej oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb

i zainteresowań dzieci oraz z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.

3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie od **6.30 do 16.30**. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zapisu dziecka do przedszkola.
3. Przerwę urlopową w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na przełomie lipca i sierpnia. W czasie przerwy urlopowej przedszkola istnieje możliwość zapewnienia dzieciom potrzebującym opieki w przedszkolu zastępczym.
- 3.a. Czas przeznaczony na **bezpłatne nauczanie**, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż **5 godzin dziennie** i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach **od 8.00 do 13.00**, (zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie.
4. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to:
 - a) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach, lub ogólny spadek liczby dzieci w przedszkolu,
 - b) dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25),
 - c) spadku frekwencji dzieci w przedszkolu do 10 osób, dyrektor zapewnia opiekę zgłoszonym dzieciom w innym przedszkolu.

5. Wysokość **opłaty** za świadczenia w zakresie wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie. Miesięczna wysokość opłaty stanowi iloczyn:
 - a) stawki godzinowej określonej uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie,
 - b) liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu wykazanej w Systemie iPrzedszkole, w oparciu o karty czytnikowe.
- 5.a Rodzice zobowiązani są do używania kart czytnikowych zgodnie z zasadami korzystania z iPrzedszkola, w celu naliczenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków.
 - a) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia.
7. Rodzice lub opiekunowie wnoszą **odpłatność** za pobyt dziecka w przedszkolu do dnia 10 każdego miesiąca naliczoną z dołu. Za nieterminowe wnoszenie opłat będą naliczane ustawowe odsetki,
 - a) odpłatności dokonują rodzice na konto bankowe przedszkola,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania podpisanej umowy dotyczącej korzystania z usług przedszkola oraz regulaminu przedszkola, a w szczególności do terminowego wnoszenia opłat za przedszkole.
8. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Pracownicy pokrywają całkowity koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku powiększony o tzw. koszty rzeczowe (tj. zużycie środków czystości, zużycie c.o., zużycie energii elektrycznej, zużycie wody, wywóz nieczystości, wynagrodzenie pracowników kuchni).
 - a) Koszt posiłków jest ustalany przez główną księgową w styczniu każdego roku zgodnie z przyjętą kalkulacją kosztów przygotowania posiłków dla pracowników w oparciu o koszty rzeczowe za poprzedni rok kalendarzowy.
 - b) Gramatura posiłków pracowników jest taka sama jak dla dziecka

9. Bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.

- a) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem,
- b) nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków jest również priorytetem wszelkich działań personelu placówki. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby należy postępować zgodnie z procedurą „Postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka choroby”.
- c) przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i p.poż, które są określone w „Instrukcji p.poż” i „Instrukcji dobrej praktyki higienicznej” obowiązujących na terenie przedszkola,
- d) dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego (§ 11, ustęp 11 Statutu),
- e) dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych,
- f) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci,
- g) podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel zawsze musi przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać,
- h) przy przemieszczaniu się grupy np. na rytmikę, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają po korytarzach, natomiast po schodach przechodzą pojedynczo, trzymając się poręczy,
- i) podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym (w ogrodzie) nauczyciele przestrzegają „Regulaminu korzystania z ogrodu przedszkolnego”,
- j) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola musi być wpisane do zeszytu wyjść,

- k) organizacja wycieczek wyjazdowych i pieszych przebiega zgodnie z przyjętym „Regulaminem organizacji wycieczek przedszkolnych” oraz „Procedurą organizacji wycieczki bądź spaceru”,
- l) nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia się do pracy i podać jego przyczynę,
- m) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki gdy nie ma jeszcze zmiennika. W tej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za nadgodziny ponadwymiarowe. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące,
- n) w razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora i postępować zgodnie z procedurą „Postępowanie w razie wystąpienia wypadku dziecka”,
- o) obuwie na zmianę (kapatki) powinno być zapinane lub wiązane, dostosowane do wielkości stop dziecka. Nie wskazane jest noszenie przez dzieci biżuterii (wisiorki, łańcuszki, pierścionki, długie kolczyki),
- p) zabawki przynoszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci,
- q) nie mogą przebywać w przedszkolu dzieci z unieruchomionymi kończynami gipsem lub bandażem.

10. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 15 w Koszalinie przez rodziców:**

1) **Przyprowadzanie dzieci do przedszkola:**

- a) Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).
- b) Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
 - rozebrać dziecko w szatni,
 - osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy. Pokonując trasę między szatnią a salą pobytu dziecka w przedszkolu należy iść najkrótszą drogą. Zabrania się rodzicom korzystania z korytarza na piętrze wzdłuż kuchni i magazynów ze względu na przepisy sanitarne.

- c) Personel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola np. w szatni, na korytarzu, przed wejściem do przedszkola.
- d) Nauczycielka sprawuje opiekę nad dzieckiem w chwili przyjęcia go od osoby przyprawdzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom).

2) Odbieranie dzieci z przedszkola:

- a) Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- b) Dziecko odebrać należy osobiście od nauczycielki w grupie.
- c) W przypadku odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
- d) Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola – maksymalnie dwie osoby – przyjmując na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do domu.
- e) Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola musi być osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.
- f) W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczycielkę o odbiorze dziecka przez inną osobę w dniu przyprawdzenia dziecka do przedszkola wręczając pisemne upoważnienie.
- g) Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie osoby dyżurującej lub nauczyciela okazać go.
- h) Osoba, która odbiera dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
- i) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przekazać nauczycielce aktualny telefon kontaktowy.
- j) Zmiany adresu zamieszkania należy zgłosić Dyrektorowi przedszkola.

3) Zasady wydawania dzieci osobom upoważnionym przez rodziców (prawnych opiekunów):

- a) Na pierwszym zebraniu ogólnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- b) Pisemne upoważnienia rodziców są gromadzone i przechowywane przez cały rok w dokumentacji przedszkola.
- c) W sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.

4) Postanowienia ogólne:

- a) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. pod wpływem alkoholu).
- b) W takiej sytuacji nauczycielka lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobę do tego upoważnioną.
- c) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- d) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godz. (do 17.00).
- e) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji (tel. **997**) o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurami ustalonymi przez Policję.
- f) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

12. Zasady postępowania z dzieckiem chorym:

- 1) Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i samopoczucie wszystkich dzieci podczas ich pobytu w placówce. W związku z tym przedszkole zobowiązuje rodziców do przyprowadzania do placówki dzieci zdrowe, nie będące w trakcie leczenia., nie przyjmujące środki farmakologiczne z powodu choroby.
- 2) Nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka, u którego w momencie przyprowadzenia do przedszkola widać oznaki chorobowe takie jak: kaszel, katar, gorączka, zmiany mogące wskazywać na chorobę zakaźną np. objawy skórne, zapalenie spojówek itp. W przypadku kwestionowania decyzji nauczyciela co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 3) W przypadku złego stanu zdrowia dziecka przebywającego w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z obowiązującą procedurą „Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka choroby”.
- 4) W przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą powyżej dwóch tygodni, nauczyciel może poprosić rodziców (opiekunów) dziecka o dostarczenie zaświadczenia od

lekarza, potwierdzającego zakończenie leczenia i brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

- 5) W trakcie pobytu w przedszkolu, personel nie może podawać dziecku żadnych leków i preparatów zdrowotnych.
- 6) W przypadku dzieci alergicznych wymagane jest zaświadczenie lekarskie stwierdzające rodzaj i objawy alergii.
- 7) Z powyższymi zasadami zapoznawani są rodzice na pierwszym zebraniu grupowym bądź indywidualnie potwierdzając to swoim podpisem.

§ 12

1. W przedszkolu **zatrudnia się nauczycieli** z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami). Organ prowadzący przedszkole i Dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa są naruszone.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy,
 - zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze,
 - do wykonywania prac administracyjno-gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym. Strukturę potrzeb limituje projekt organizacji przedszkola. Liczbę pracowników ustala Dyrektor przedszkola a zatwierdza organ prowadzący.
4. **Do zakresu zadań nauczycieli należy:**
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola programami,
 - a) nauczyciel opracowuje roczny plany pracy z dziećmi, który jest modyfikowany zgodnie z wynikami obserwacji dzieci.

- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - a) każdy nauczyciel w przyjęty przez siebie sposób realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu,
 - b) obserwacje zakończone są analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp. (w czasie wyjść poza teren przedszkola nad bezpieczeństwem dzieci powinny czuwać 2 osoby dorosłe),
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jego postanowień i uchwał,

- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym,
- 15) poddawanie się ocenie,
- 16) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 17) przestrzeganie opracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach,
- 18) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 19) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z dopuszczonymi przez Dyrektora programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 20) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 21) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 23) systematyczne prowadzenie iPrzedszkola.
- 24) opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
 - a) Każdy nauczyciel w przyjęty przez siebie sposób realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu,
 - b) Obserwacje zakończone są analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

5. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków,

- 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych osób.

§ 13

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko **Wicedyrektora**.
2. Powołania i odwołania Wicedyrektora dokonuje Dyrektor przedszkola po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem:
 - a) współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
 - b) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników współdziałając z Dyrektorem,
 - d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zlecone przez Dyrektora (jak: opracowanie tygodniowego rozkładu pracy nauczycieli, czynności dodatkowych nauczycieli),
 - e) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - f) nadzoruje prawidłowe naliczanie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
 - g) reprezentuje placówkę w przypadku nieobecności Dyrektora.

§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracyjni i usługowi**. Ich podstawowym zadaniem jest dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci oraz zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i system HACCP. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników placówki.

3. **Referent ds. zaopatrzenia i żywienia** wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:

- a) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
- b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola (pion żywieniowy),
- c) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny,
- d) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- e) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je dla rodziców,
- f) prowadzi magazyn żywieniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,
- h) zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- i) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

4. **Kucharz** odpowiada za:

- a) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy bhp i p.poż,
- b) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,
- c) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),
- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- e) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z decyzjami referenta ds. zaopatrzenia i żywienia.
- g) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchenne i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,

- h) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola i samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

5. **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) pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- g) wykonywać inne polecenia Dyrektora, samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia oraz kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

6. **Pomoc nauczyciela** zobowiązana jest:

- a) współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi:
 - pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek,
 - pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno-sanitarnych,
 - brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - sprzątać po „małych przygodach”,
 - pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki,
- b) znać i przestrzegać przepisy bhp i p.poż w czasie wykonywania pracy,
 - odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymywania czystości oraz właściwie gospodarować nimi,
- c) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- d) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu,
- e) nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki,

- f) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- g) pełnić dyżury w szatni zgodnie z harmonogramem.

7. Uchylony.

8. **Woźny** w przedszkolu zobowiązany jest:

- a) utrzymywać w czystości otoczenie i teren przedszkola,
- b) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren,
- c) dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
- d) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów żywnościowych i sprzętu,
- e) wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 14a

1. 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 pracowników określonych w Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym 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 udzielenie zamówień publicznych,
- 9) prowadzenia obsługi prawnej.

§ 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 roku życia z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Na wniosek rodziców, Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy trzy lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem jest:
 - a) sytuacja rodzinna (rodzina patologiczna, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę),
 - b) sytuacja prawna dziecka (adopcja, rodzina zastępcza).
4. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola podejmuje Dyrektor oraz określa szczególne przypadki.
5. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie **prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka**, a w szczególności prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z zasadami pracy z małymi dziećmi, potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów),
 - b) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - c) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
 - d) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - e) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - f) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby,
 - g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

- h) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
- i) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
- j) poszanowania własności,
- k) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze, z wykluczeniem pośpiechu,
- l) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
- m) zabawy, współdziałania z innymi,
- n) snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone,
- o) racjonalnego żywienia,
- p) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- q) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- r) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- s) akceptacji jego osoby,
- t) znajomości swoich praw i obowiązków.

7. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- a) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola,
- b) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych,
- c) poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
- d) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
- e) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 16

1. Przedszkole prowadzi **rekrutację** w oparciu o zasadę pełnej dostępności, drogą elektroniczną. Adres strony podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, na stronie internetowej przedszkola.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji stanowiący załącznik nr 1 do Statutu przedszkola.

3. Rekrutację prowadzi się w okresie: od marca do sierpnia każdego roku: (szczegółowe terminy określa organ prowadzący).
 - a) **I etap** – Potwierdzanie woli uczęszczania do przedszkola na kolejny rok dzieci uczęszczających już do przedszkola.
 - b) **II etap** – Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca.
 - c) **III etap** – Postępowanie uzupełniające.
 - d) Jeżeli rodzic nie ma możliwości skorzystania z żadnego komputera z dostępem do Internetu, wypełnia ręcznie papierową Kartę Zapisu (można ją otrzymać w przedszkolu) składa do placówki pierwszego wyboru.
- 3.a. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są do 30 czerwca danego roku podpisać: „Umowę w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasto Koszalin”.
4. W przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola, rodzic ma prawo wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola Nr 15 w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Komisja Rekrutacyjna jest zobowiązana do sporządzenia uzasadnienia w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) nieuiszczenia należnej opłaty przez rodzica do końca danego miesiąca – skreślenie następuje w następnym miesiącu,
 - b) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola – skreślenie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych,
 - c) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - d) zatajenia informacji o złym stanie zdrowia dziecka i odmiennym poziomie rozwoju mogącym mieć wpływ na przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
6. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia.

7. Rodzic ma prawo zrezygnować z miejsca w przedszkolu dla swojego dziecka wyłącznie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.
8. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej oczekujących na miejsce w przedszkolu.

§ 17

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, dyrektora, dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Przedszkole oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: zapoznanie z postanowieniami Statutu rodziców na zebraniach grupowych, wywieszenie Statutu w holu na tablicy ogłoszeń dla rodziców, w pokoju nauczycielskim oraz udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z tym też dniem traci moc Statut uchwalony dnia 17.11.2011r.