

STATUT

Publicznego Przedszkola w Koczale

TEKST JEDNOLITY

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2022r. poz.2230)

Spis treści

Słowniczek	3
I. Postanowienia ogólne	4
II. Cele i zadania przedszkola	4
1. Cele i zadania przedszkola	4
2. Sposoby realizacji zadań	8
3. Podstawowe formy działalności przedszkola	9
III. Organizacja pracy przedszkola	10
1. Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola	10
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	15
3. Zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci	16
4. Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych	18
5. Organizacja zajęć dodatkowych	19
6. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
7. Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego	21
8. Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	22
9. Pomoc materialna	22
10. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	23
11. Zasady odpłatności za przedszkole	23
12. Współpraca przedszkola z rodzicami	24
IV. Organy przedszkola	26
1. Dyrektor przedszkola	26
2. Rada Pedagogiczna	28
3. Rada Rodziców	29
4. Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	30
V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	31
1. Nauczyciele	31
2. Pracownicy obsługi i administracji	38
VI. Wychowankowie przedszkola	41
1. Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu	41
2. Nagrody i kary	42
VII. Rodzice	43
1. Obowiązki rodziców	43
2. Prawa Rodziców	44
VIII. Postanowienia końcowe	45

SŁOWNICZEK

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Koczale.
2. ZKiW – należy przez to rozumieć Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale.
3. Nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Przedszkola.
4. Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. Dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków Przedszkola.
6. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej.
7. Program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Przedszkola – należy przez to rozumieć wicedyrektor do spraw edukacji przedszkolnej.
9. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
10. Karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela.
11. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
12. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
14. Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gmina Koczała.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Publiczne w Koczale zwane dalej „Przedszkolem” działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty,
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Koczale przy ulicy Młodzieżowej 8.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Koczała, powiat Człuchów.
4. Siedzibą Gminy jest Urząd Gminy w budynku przy ul. Człuchowska 27 w Koczale.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
6. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi:
Zespół Kształcenia i Wychowania Przedszkole Publiczne w Koczale.
7. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Na pieczęciach Przedszkole używa nazwy o następującej treści:
Zespół Kształcenia i Wychowania
Przedszkole Publiczne
77 – 220 Koczała
ul. Młodzieżowa 8
tel. 59 857 42 06 fax. 59 857 42 75
Regon 771598316
9. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Koczała. Obsługę finansową i księgową w Przedszkolu prowadzi główna księgowa zatrudniona w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale przy ul. Szkolnej 16.

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1
Cele i zadania Przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych.
 5. Zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka.
 6. Organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 7. Kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka.
 8. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących;
 - 2) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - 4) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - 5) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie Przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
 - 8) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach.
 9. Organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom.
 10. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - 1) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - 2) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - 3) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków bez względu na ich przynależność narodową, wyznanie lub bezwyznaniowość,

- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
11. Może organizować bezinteresowną pomoc w formie wolontariatu:
 - 1) wolontariat jest inicjatywą nieodpłatną,
 - 2) celem wolontariatu jest niesienie bezinteresownej pomocy placówce przedszkolnej podczas zajęć i zabaw z dziećmi, przedszkolnych wycieczek i przedstawień oraz wykonywania prac porządkowych w placówce i na jej rzecz,
 - 3) pracą wolontariuszy kieruje Dyrektor Przedszkola,
 - 4) wolontariusz świadczy pomoc:
 - a) w opiece nad dziećmi na terenie Przedszkola,
 - b) podczas spacerów, wycieczek, zabaw, gier, organizacji wydarzeń przedszkolnych,
 - c) w pracach porządkowych w placówce i na terenie placówki,
 - 5) wolontariusz jest zobowiązany do przestrzegania przedszkolnych zasad,
 - 6) jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci pozostających pod jego opieką,
 - 7) ma obowiązek utrzymania w tajemnicy informacji dotyczących sytuacji osobistej dzieci,
 - 8) stawia się w placówce przedszkolnej w terminie uzgodnionym z jej Dyrektorem,
 - 9) nie rezygnuje z podjętej pracy bez uprzedniego powiadomienia o tym Dyrektora Przedszkola,
 - 10) wolontariusz nie może:
 - a) wyprowadzać dzieci poza teren Przedszkola bez uprzedniego poinformowania o tym Dyrektora placówki,
 - b) wprowadzać na teren Przedszkola innych osób,
 - c) wносить na teren Przedszkola zabawek i innego typu przedmiotów bez uprzedniego poinformowania o tym Dyrektora placówki,
 - d) wykonywać żadnych czynności medycznych podczas opieki nad dziećmi,
 - e) odwiedzać przedszkolaków, jeśli jest chory,
 - 11) wolontariuszem może zostać osoba w wieku powyżej 18 lat,
 - 12) praca wolontariusza odbywa się pod nadzorem Dyrektora nie dłużej niż 8 godzin dziennie,
 - 13) Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem ZKiW zawiera pisemne porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

§ 3

1. Przedszkole, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizuje określone zadania:
 - 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
 - 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe,
 - 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

- 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
- 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,
- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną,
- 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy,
- 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości,
- 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka,
- 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby,
- 23) rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, w tym osobami starszymi,
- 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
2. Cele wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej,
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka,
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań

§ 4

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) opis zakładanych efektów,
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) modyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje do Dyrektora Przedszkola z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy Przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola.

§ 5

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci 6 letnich objętych rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności Przedszkola

§ 6

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny Przedszkola.
2. Podstawową formą działalności Przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
 - 2) zabawa, w tym zabawa w budynku przedszkolnym i na świeżym powietrzu,
 - 3) spontaniczna działalność dzieci,
 - 4) proste prace porządkowe,
 - 5) czynności samoobsługowe,
 - 6) wycieczki i uroczystości w Przedszkolu,
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 7

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań Przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kąciak czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką Przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.

4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 8

1. W Przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
 - 1) Rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w Przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9

1. W Przedszkolu, w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę języka obcego nowożytnego.
2. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowane dzieci uczęszczające do Przedszkola, bierze się pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w Szkole Podstawowej w Koczale.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy Przedszkola

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.30 –15.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o aktualne w danym roku rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
4. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa Gmina Koczała.

5. 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 kończy 7 lat.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
8. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w Przedszkolu przez jeden miesiąc ustalony przez organ prowadzący.
9. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
10. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 11

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor ZKiW w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Organ prowadzący Przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do Przedszkola i podpisania umowy z Przedszkolem. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Przedszkola. w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 12

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu o pinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. w przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący Przedszkole zatwierdza zmiany w terminie 7 dni od ich otrzymania.
4. Arkusz organizacji określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć przewidzianych w podstawie programowej w tym religii, języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęć dodatkowych,
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Ze względów organizacyjnych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
7. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
9. W Przedszkolu może być zorganizowany oddział integracyjny. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 20, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych:
- 1) w oddziale integracyjnym dodatkowo zatrudnia się specjalistów prowadzących pracę z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 2) oddział integracyjny może zostać zorganizowany w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po stworzeniu warunków przewidzianych w przepisach prawa,
 - 3) w przypadku utworzenia oddziału integracyjnego Przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - c) zajęcia specjalistyczne,
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - e) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
10. W Przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
- 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) co najmniej dwóm nauczycielom – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
11. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

12. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
13. W wyjątkowych sytuacjach czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć dokonuje się z powodu np.:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadku i trybie określonych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dopuszcza się wprowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego dostosowanego planu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć.
14. W Przedszkolu zajęcia zdalne organizuje się z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej:
- 1) stron internetowych oraz portali społecznościowych założonych przez wychowawców dla każdej grupy przedszkolnej, za pośrednictwem których wysyłane są materiały do zajęć zdalnych dla dzieci (scenariusze wraz z pomocami edukacyjnymi, kartami pracy, ilustracjami, kolorowanymi, instrukcjami wykonywania prac plastyczno – konstrukcyjnych, linkami do stron internetowych z dostępem do piosenek, zajęć muzyczno – ruchowych, filmików i platform edukacyjnych, multigrafią) wraz z instruktażem dla rodziców,
 - 2) Platformy G – Suite – spotkania z dziećmi, mogą być organizowane w porozumieniu i za zgodą rodziców, jednakże nie częściej niż raz w tygodniu. Spotkania są dobrowolne.
 - 3) Internetu: platformy edukacyjne, Youtube, e – podręczniki, e – kolorowanki, słuchowiska, itp.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola do obowiązków Dyrektora należy:
- 1) rozpoznanie dostępności dzieci i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział dzieci w zdalnym nauczaniu,
 - 2) wybór we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej do prowadzenia zdalnego kształcenia,
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej technologii informacyjno – komunikacyjnej,
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań Przedszkola,
 - 5) we współpracy z nauczycielami określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) we współpracy z Radą Rodziców dostosowuje program wychowawczo – profilaktyczny,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikający z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formie poza przedszkolnych,
 - d) sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych,

- e) sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania dzieci i rodziców o postępach dziecka w nauce,
 - 6) przekazuje rodzicom, dzieciom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Przedszkola,
 - 7) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i dziećmi w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania dzieci.
16. Podczas organizacji zajęć zdalnych obowiązuje przestrzeganie zasady łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia w proporcjach:
- 1) 2/3 czasu zajęć organizowanych bez użycia monitorów ekranowych,
 - 2) 1/3 czasu zajęć organizowanych przy użyciu monitorów ekranowych.
17. Potwierdzeniem udział dziecka w zajęciach jest:
- 1) odebranie przez rodzica udostępnionych materiałów,
 - 2) odesłanie informacji zwrotnej z wykonanym zadaniem dziecka na adres wskazany przez nauczyciela.
18. W czasie nauki zdalnej w przedszkolu, podczas której organizowane jest kształcenie na odległość kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą:
- 1) e-mail nauczycieli,
 - 2) poczty elektronicznej przedszkola,
 - 3) telefonicznie,
 - 4) osobiście, w uzasadnionych przypadkach.
19. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
20. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lata – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
21. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w Przedszkolu, podczas których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 7.30 do godz.12.30.
22. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudniona może być dodatkowo pomoc nauczyciela.
23. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
24. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
25. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
26. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

27. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
28. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) łazienki dziecięce,
 - 3) szatnie dziecięce,
 - 4) gabinet Dyrektora,
 - 5) kuchnię,
 - 6) pomieszczenia gospodarcze,
 - 7) ogród przedszkolny.
29. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
30. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
31. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki oraz innymi przedstawicielami zawodów i instytucji publicznych.
32. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
33. Przedszkole współpracuje z ZKiW w Koczale poprzez uczestnictwo w organizowanych przez Zespół imprezach, spotkaniach dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci 3 – 6 letnich, korzystając z zasobów biblioteki szkolonej, pracowni informatycznej, sali gimnastycznej i tym podobnych.
34. Przedszkole współpracuje z Biblioteką Publiczną i Gminnym Ośrodkiem Kultury w Koczale, korzystając z ich ofert programowych i lokalowych.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 13

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań zapisanych w niniejszym statucie,
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola,

- 4) zapewnienie opieki dzieciom dojeżdżającym w autobusie, w drodze do Przedszkola, z Przedszkola na przystanek oraz na przystanku autobusowym,
 - 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 6) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 7) wyposażenie w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
 - 8) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń Przedszkola, w których przebywają dzieci,
 - 9) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
 - 10) ogrodzenie terenu Przedszkola,
 - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji Przedszkola,
 - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Rozdział 3

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 14

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30 – 8.00. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, na parkingu, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora przedszkola, która przyprowadza dzieci z przystanku i odprowadza je na przystanek po skończonych zajęciach. Rodzic obowiązany jest przyprowadzić dziecko na przystanek i przekazać je pod opiekę osobie sprawującą opiekę w autobusie oraz odebrać dziecko z autobusu po skończonych zajęciach. w przypadku, gdy rodzic nie oczekuje na przystanku, dziecko wraca z opiekunem do Przedszkola. w takim przypadku rodzic lub opiekun musi odebrać dziecko osobiście z Przedszkola.
4. Do Przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. w przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka,

nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do Dyrektora lub nauczyciela oddziału.
6. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu Przedszkola.
7. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. w sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 10 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - 3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest odczekać godzinę i powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
15. Na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. w celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do Przedszkola.
16. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal przedszkolnych w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

18. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
19. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
20. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
21. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
22. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z Przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 4

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 15

1. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków Rady Pedagogicznej problematyką innowacyjną.
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy Przedszkola, nie może prowadzić do zmiany typu Przedszkola.
3. Innowacja może obejmować:
 - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
 - 2) całe Przedszkole, oddział lub grupę.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez Dyrektora Przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) cel prowadzenia innowacji,
 - 2) tematykę,
 - 3) sposób realizacji,
 - 4) zakres innowacji,
 - 5) czas trwania,
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji,
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
9. Dyrektor Przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
 - 3) pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji, sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 5

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 16

1. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu gminy i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 25 minut w zależności od grupy wiekowej.

Rozdział 6

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - 3) szczególnych uzdolnień,
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 6) choroby przewlekłej,
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom Przedszkola w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Nauczyciele prowadzą w Przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
13. Przedszkole współpracuje z psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
14. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
 - 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci,

- 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dziećmi w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
 - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
15. Przedszkole współpracuje z pedagogiem szkolnym zatrudnionym w ZKiW.
16. Do zadań pedagoga w Przedszkolu należy:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Przedszkolu,
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 3) dokonywanie badań dojrzałości szkolnej przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 4) udzielanie pomocy rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci z trudnościami wychowawczymi,
 - 5) udział w opracowaniu przedszkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) koordynowanie wszelkich działań wychowawczych we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup oraz rodzicami (prawnymi opiekunami).

Rozdział 7

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

§ 18

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, rodzice składają do Dyrektora Przedszkola wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor Przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor Przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Rozdział 8

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 19

1. Do Przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 9

Pomoc materialna

§ 20

1. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy, uregulowane jest uchwałą podejmowaną przez Radę Gminy Koczała. Regulamin dostępny jest na stronie bipkoczała.pl oraz w Urzędzie Gminy Koczała.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy.
3. Rada Gminy może upoważnić kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 21

1. Przedszkole nie prowadzi ubezpieczenia dzieci(NNW).
2. Dyrektor Przedszkola nie podejmuje czynności związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia na rzecz wychowanków, za wyjątkiem, kiedy przedszkole organizuje wycieczkę, wówczas ubezpiecza grupę samodzielnie lub we współpracy z przedsiębiorstwami zajmującymi się działalnością turystyczną.
3. Rada Rodziców nie ma upoważnienia do zawierania jakichkolwiek umów ubezpieczenia grupowego(NNW).

Rozdział 10

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola

§ 22

1. Dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w sytuacjach, gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole powyżej okresu płatniczego,
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
 - 3) zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków,
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor Przedszkola, po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1 zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu informacji, może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 11

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 23

1. Działalność Przedszkola jest finansowana przez Gminę Koczała oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Gminy Koczała.
3. Opłata za Przedszkole składa się z dwóch części:
 - 1) opłaty za realizowane przez Przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć,
 - 2) opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
5. Wysokość opłaty, o której mowa w ust.3 pkt 1 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

7. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłaszana może być osobiście, telefonicznie lub mailem, najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.
8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole prowadzona jest przez Przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.
9. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
10. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez Przedszkole numer rachunku bankowego lub u intendenta zatrudnionego w ZKiW.
11. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, naliczane są odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien powiadomić Przedszkole, aby zaprzestano naliczania odpłatności.
13. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy Przedszkola.
14. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w Przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor ZKiW w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub do 15. dnia danego miesiąca.
16. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
17. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówek.

Rozdział 12

Współpraca Przedszkola z rodzicami

§ 24

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez Dyrektora Przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne,
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej Przedszkola,
 - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
 - 7) przygotowywanie tablic informacyjnych, wystaw prac dzieci,
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w Przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
 - 9) organizację kąci dla rodziców, dotyczącego zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców,
 - 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w Przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy innych wynikających z potrzeby oraz regulaminu tych akcji.

§ 25

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, Przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w Przedszkolu metod wychowawczych,
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi Przedszkola informacje uznane za istotne, dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Przedszkola z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii,
 - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
4. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz ustalonym harmonogramem spotkań.

5. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców. o każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Przedszkola.
6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę elektroniczną.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania organów Przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy Przedszkola, realizacji celów i zadań Przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

Rozdział 1 Dyrektor Przedszkola

§ 26

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - d) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady Pedagogicznej,
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) przekazywanie Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
 - h) opracowywanie, wspólnie z Radą Pedagogiczną, programu pracy placówki na dany rok szkolny,

- i) opracowywanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli,
 - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie Przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
 - m) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - n) współpraca z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
- 2) organizowanie działalności Przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola,
 - b) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola,
 - d) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i przeciwpożarowymi,
 - g) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - c) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem ZKiW,
 - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem ZKiW,
 - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
 - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Dyrektor Przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w słowniczku w ust. 9-11.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem Przedszkola,
 - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola,
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w Przedszkolu Rady Przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 29

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do Rady, o którym mowa w ust. 2,
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
7. Rada Rodziców opiniuje składany przez Dyrektora Przedszkola program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
9. Możliwe jest współdziałanie Rad Rodziców działających w ramach ZKiW w Koczale.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów Przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

§ 30

1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy Przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami Przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów Przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców, w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków opisaną w § 30.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
11. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

§ 31

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) do Dyrektora Przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

- 4) o rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem decyzji, Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 32

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 2) włączania ich w działalność Przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w Przedszkolu,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom - w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,

- b) nauczycielom - w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - c) pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 7) wybór i przedstawienie Dyrektorowi Przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
 - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie Przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
 - 11) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
 - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję Przedszkola,
 - 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) aktywny udział w życiu Przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
 - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - 20) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 21) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy Przedszkola,
 - 22) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 23) dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.
5. W Przedszkolu może być zatrudniony **logopeda**.
- 1) Do zadań logopedy należy:
 - a) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,

- c) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,
 - d) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
 - e) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
 - f) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,
 - g) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,
 - i) opieka nad gabinetem logopedycznym.
- 2) Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
- 3) Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
6. W Zespole Kształcenia i Wychowania zatrudniony jest nauczyciel - **pedagog szkolny**.
- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor Zespołu
 - 2) Zadania ogólnowychowawcze pedagoga szkolnego sprowadzają się do:
 - a) dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i Przedszkolu,
 - b) dbania o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - c) dokonywania badań dojrzałości szkolnej przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - d) udzielania pomocy rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci z trudnościami wychowawczymi,
 - e) koordynowania wszelkich działań wychowawczych we współpracy z nauczycielami, wychowawcami oraz rodzicami (opiekunami prawnymi).
 - 3) Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej pedagog szkolny realizuje w oparciu o przedszkolny program profilaktyki, który obejmuje:
 - a) rozpoznawanie warunków dotyczących życia i nauki dzieci wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - b) stwarzanie odpowiednich warunków dzieciom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - d) współpracę ze wszystkimi organami Szkoły i organizacjami działającymi na jej terenie w zakresie wspólnego oddziaływania na dzieci wymagające szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 - 4) Zadania korekcyjno – wyrównawcze pedagoga szkolnego dotyczą:
 - a) organizowania pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach dzieciom napotykających trudności,
 - b) organizowania pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów zaburzeń rozwojowych,
 - c) organizowania różnych form terapii zajęciowej dzieciom z objawami niedostosowania społecznego.
 - 5) Pedagog szkolny organizuje i prowadzi indywidualną opiekę pedagogiczno – psychologiczną.

- 6) Pedagog szkolny organizuje i inspiruje inne działania, w tym pomoc materialną dla swoich podopiecznych, polegającą na:
 - a) organizowaniu opieki i pomocy materialnej dzieciom opuszczonym i osieroconym, kalekim, przewlekłe chorym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających trudności materialne,
 - b) zabieganiu o zapewnienie dożywiania dzieciom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) wnioskowaniu o kierowanie spraw dzieci z rodzin zaniedbanych środowiskowo, niewydolnych wychowawczo, nierealizujących rocznego przygotowania przedszkolnego do odpowiednich sądów rodzinnych,
 - d) wnioskowaniu o skierowanie dzieci osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
7. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel – **pedagog specjalny**.
 - 1) Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga specjalnego sprawuje Dyrektor Zespołu.
 - 2) Pedagog specjalny jest członkiem Rady Pedagogicznej.
 - 3) Zadania pedagoga specjalnego:
 - a) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) i Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia (WOPFU),
 - b) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole w placówkach wspierających uczniów, z rodzicami oraz z uczniami,
 - c) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - d) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - e) wspieranie nauczycieli, wychowanków i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określeniu potrzeb uczniów oraz ich mocnych stron,
 - f) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom przedszkola, rodzicom i nauczycielom
 - g) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
8. W przedszkolu może być zatrudniony **psycholog**.
 - 1) Bezpośredni nadzór nad pracą psychologa sprawuje Dyrektor Zespołu.
 - 2) Psycholog jest członkiem Rady Pedagogicznej.
 - 3) Do zadań psychologa należy:
 - a) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Koncepcji Pracy Przedszkola oraz Planu Pracy Przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów oraz wspieranie rozwoju wychowanków,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) prowadzi konsultacje z rodzicami,
 - h) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym wychowanków,
 - i) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - j) prowadzenie dokumentacji i podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W przedszkolu może być zatrudniony **nauczyciel wspomagający**.
- 1) Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
- a) analiza dokumentacji dzieci, zbieranie wiadomości o dziecku od innych nauczycieli,
 - b) spotykanie się z rodzicami/opiekunami dziecka oraz z nim samym, w celu umożliwiania wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania,
 - c) stała współpraca z rodzicami / opiekunami w trakcie roku szkolnego według potrzeb,
 - d) współpraca z nauczycielem, wspólne ustalenia dotyczące pomocy dziecku w czasie zajęć,
 - e) organizacja miejsca pracy dziecka na zajęciach przedszkolnych, pomaga dziecku w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, w doborze pomocy i materiałów i realizacji zadań w czasie zajęć dydaktycznych, przy czynnościach porządkowych i samoobsługowych, dba o bezpieczeństwo wychowanka w placówce, w trakcie spacerów i wycieczek oraz zabaw w budynki i poza nim,
 - f) wspieranie dziecka w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, rówieśnikami i innymi pracownikami Przedszkola,
 - g) informowanie pedagoga szkolnego o trudnościach w pracy z wychowankiem, wspólnie z nim znajduje optymalne metody wspomagania,
 - h) aktywizowanie dziecka do pracy na zajęciach dydaktycznych - wspomaganie, a nie praca za dziecko,
 - i) sporządzanie notatek o pracy z dzieckiem i gromadzenie ich w segregatorze dziecka celem modyfikowania i doskonalenia pracy nauczyciela wspomagającego,
 - j) w przypadku nieobecności wychowanka objętego wspomaganiem, nauczyciel pomaga innemu dziecku niepełnosprawnemu, wyznaczonemu przez nauczyciela wychowawcę.
10. W Przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący **gimnastykę korekcyjną** otaczający opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy, określone przez lekarza pierwszego kontaktu lub lekarza specjalistę.
- 1) Do zadań rehabilitanta należy:
- a) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - b) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzeniu zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Nauczycielowi odbywającemu staż w Przedszkolu Dyrektor ZKiW przydziela opiekuna stażu.
12. Nauczyciel opiekun stażu ma pomagać nauczycielowi stażyście w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego nauczyciela, a następnie udzielać niezbędnej pomocy w prawidłowej i harmonijnej realizacji tego planu.
13. Opiekun stażu udziela pomocy nauczycielowi stażyście w realizacji jego planu rozwoju zawodowego poprzez:
 - 1) ustalenie z podopiecznym harmonogramu współpracy,
 - 2) obserwację i analizę zajęć stażysty,
 - 3) prezentację własnych zajęć,
 - 4) pomoc w doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapoznanie stażysty z organizacją pracy Przedszkola,
 - 6) zapoznanie stażysty z dokumentacją i przepisami.
14. Opiekun stażu opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty i przedkłada go Dyrektorowi Szkoły.
15. Opiekun stażu przygotowuje nauczyciela stażystę do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Opiekun stażu bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Zadaniem nauczyciela stażysty jest w szczególności:
 - 1) opracowanie przy pomocy opiekuna stażu planu własnego rozwoju zawodowego na okres stażu,
 - 2) ustalenie z opiekunem stażu, planu i harmonogramu współpracy,
 - 3) prowadzenie zajęć w obecności opiekuna, systematyczne omawianie i analizowanie przebiegu tych zajęć oraz wyciąganie wniosków do dalszej pracy,
 - 4) obserwowanie zajęć w obecności opiekuna stażu, dokonywanie ich bieżącej analizy i wyciąganie wniosków do własnej pracy pedagogicznej,
 - 5) zapoznanie się obowiązującymi w Przedszkolu dokumentami oraz przepisami prawa oświatowego,
 - 6) realizacja zadań spoczywających na nauczycielu stażyście ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Nauczycielowi przygotowującemu się do zawodu nauczyciela Dyrektor Zespołu przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych **mentora**.
19. Mentor udziela pomocy nauczycielowi przygotowującemu się do zawodu w realizacji jego zadań poprzez:
 - 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w Przedszkolu,
 - 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
 - 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
 - 4) umożliwianie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
 - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,
 - 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

20. Mentor dwa razy – w pierwszym oraz w ostatnim roku tego przygotowania – opracowuje projekt oceny pracy nauczyciela odbywającego przygotowanie do wykonywania zawodu i przedkłada go Dyrektorowi Zespołu.
21. Mentor bierze udział wraz z powołaną przez Dyrektora Zespołu komisją w pierwszej ocenie zajęć obserwowanych, które przeprowadza nauczyciel w okresie przygotowania do zawodu.
22. Mentor jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym dla pełnienia funkcji.
23. Zadaniem nauczyciela przygotowującego się do wykonywania zawodu jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami oraz przepisami prawa oświatowego,
 - 2) obserwowanie zajęć prowadzonych przez mentora, dokonywanie ich bieżącej analizy i wyciąganie wniosków do własnej pracy pedagogicznej,
 - 3) ustalenie z mentorem planu współpracy,
 - 4) prowadzenie zajęć w obecności mentora, systematyczne omawianie i analizowanie przebiegu tych zajęć oraz wyciąganie wniosków do dalszej pracy,
 - 5) realizowanie innych zadań spoczywających na nauczycielu przygotowującym się do wykonywania zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) przeprowadzanie dwa razy w okresie przygotowania zajęć obserwowanych, które będą podlegały ocenie przez komisję powołaną przez Dyrektora Zespołu.
24. W Przedszkolu zatrudniony jest **nauczyciel języka obcego nowożytnego**.
 - 1) Przedszkole zapewnia zajęcia z języka obcego nowożytnego (język angielski) wszystkim dzieciom uczęszczającym do Przedszkola w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowane dzieci uczęszczające do Przedszkola, bierze się pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w Szkole Podstawowej w Koczale.
 - 3) Czas trwania zajęć z języka obcego jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 do 20 minut dla dzieci 3 – 4 letnich oraz 25 do 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich.
25. Do zadań nauczyciela języka obcego należy:
 - 1) przygotowanie dzieci przedszkolnych do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej,
 - 2) budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych poprzez :
 - a) organizowanie różnego rodzaju zabaw ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych,
 - b) wdrażanie dzieci do rozumienia poleceń nauczyciela,
 - c) wykorzystanie krótkich form wierszowanych i piosenek,
 - d) opowiadanie lub czytanie wspieranych gestem i ilustracjami historyjek,
 - 3) w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu znacznym lub umiarkowanym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

§ 33

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. 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.
4. Dyrektor Przedszkola oraz organ prowadzący Przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 34

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy Przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej, odbywać wymagane szkolenia,
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć, jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola, do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
 - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
 - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
 - 8) zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola,
 - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w Przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

Rozdział 2

Pracownicy obsługi i administracji

§ 35

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie Przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w Przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor ZKiW w porozumieniu z Dyrektorem placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 36

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu zatrudnionemu w ZKiW.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem Przedszkola,
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
 - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań,
 - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrekcja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
 - 7) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
 - 8) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,
 - 9) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - 10) porcjowanie posiłków przywożonych do kuchni Przedszkola w specjalnych termosach z kuchni ZKiW,

- 11) przygotowywanie śniadań i podwieczorków zgodnie z opracowanym jadłospisem przez intendenta zatrudnionego w ZKiW,
 - 12) zmywanie naczyń po posiłkach,
 - 13) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w czystości,
 - 14) pobieranie z kuchni posiłków i przywożenie do sali oraz utrzymywanie jej w czystości,
 - 15) sprawowanie opieki nad dziećmi dojeżdżającymi w drodze do Przedszkola, z Przedszkola i na przystanku autobusowym,
 - 16) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
4. Opiekun sprawujący opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci (ucniów) w trakcie wsiadania i wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu,
 5. W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu, a mianowicie,
 - 1) w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz środka transportu,
 - 2) w trakcie wysiadania uczniów po zatrzymaniu pojazdu wychodzi na zewnątrz,
 - 3) sprawdza, czy w miejscu wysiadania nie występuje jakiekolwiek zagrożenie dla wysiadających,
 - 4) nadzoruje wsiadanie uczniów, służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają dzieci młodsze,
 - 5) po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu, opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca (siedzące i stojące wg wskazania),
 - 6) po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne – awaryjne, daje znak kierowcy do odjazdu,
 - 7) w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie ich naruszenia. w razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. w takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu niezagrożającym bezpieczeństwu na drodze,
 - 8) przywrócenia ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej,
 - 9) w trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu, opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających,
 - 10) nadzoruje wysiadanie uczniów służąc im w razie potrzeby pomocą,
 - 11) po wyjściu uczniów opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy,
 - 12) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów,

a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz,

- 13) po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu,
- 14) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez uczniów zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa – nie przyniosła ona oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie Dyrektora ZKiW w Koczale.

§ 37

1. Pracownicy obsługi i administracji Przedszkola są zobowiązani do:
 - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
 - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
 - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy,
 - 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków Przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
 - 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 8) troski o ład, porządek oraz mienie Przedszkola.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu

§ 38

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W Przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w Przedszkolu,
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 18.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada Dyrektor Przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności Przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 39

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w Przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) pochwałą Dyrektora Przedszkola,
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w Przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela,
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora Przedszkola,

- 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora Przedszkola w celu uzgodnienia wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 40

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych, nosić biżuterii ze względów bezpieczeństwa (wiszące kolczyki...). Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

DZIAŁ VII

RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

§ 41

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
 - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, o stosowanej diecie,
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
 - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej długiej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);

- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w Przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne,
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
- 18) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rozdział 2

Prawa rodziców

§ 42

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Przedszkolu,
 - 5) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi w Przedszkolu dokumentami w szczególności ze Statutem Przedszkola, regulaminem Rady Rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w Przedszkolu,
 - 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
 - 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
 - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
 - 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
 - 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,

- 14) zapoznavania się z planowanym jadłospisem.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
 - 3) angażowania się, jako partnerów, w edukację i wychowanie ich dzieci w Przedszkolu,
 - 4) osobiście włączać się w życie Przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do Przedszkola.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Przedszkola,
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.

§ 44

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Jednolity tekst niniejszego Statutu Przedszkola Publicznego w Koczale został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego w Koczale w dniu 28 listopada 2017 r.
2. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.
3. Jednolity tekst Statutu Publicznego Przedszkola w Koczale zatwierdzono uchwałą nr 10/XII/2022/2023 27 stycznia 2023 r. i obowiązuje od 01 września 2022 r.