

STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 1
„Calineczka”
W Policach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia wstępne	3
ROZDZIAŁ II. Cele i zadania Przedszkola	4
Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych	7
Sposoby i formy zapewniania dzieciom bezpieczeństwa	8
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	11
Formy pomocy dzieciom	13
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną	14
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami	15
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	16
Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	16
Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Przedszkola	16
ROZDZIAŁ III. Religia	18
ROZDZIAŁ IV. Organy Przedszkola	18
Dyrektor Przedszkola	19
Rada Pedagogiczna	21
Rada Rodziców	23
Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami Przedszkola	25
ROZDZIAŁ V. Organizacja pracy Przedszkola	26
Zasady rekrutacji	27
Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu	27
Sposób sprawowania opieki w oddziale przedszkolnym	28
Prawa i obowiązki dziecka	30
Zasady skreślenia dziecka z listy dzieci	32
Prawa i obowiązki rodziców	33
ROZDZIAŁ VI. Zakres zadań i obowiązków nauczycieli	34
Logopeda	37
Obowiązki innych pracowników Przedszkola	37
ROZDZIAŁ VII. Zasady gospodarki finansowej	38
ROZDZIAŁ VIII. Postanowienia końcowe	38

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Przedszkole jest ogólnie dostępnym Przedszkolem Publicznym.
2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 1 „Calineczka” w Policach i w takiej formie Przedszkole używa swej nazwy.
3. Skrócona nazwa Przedszkola brzmi: PP-1
4. Siedziba Przedszkola mieści się w Policach przy ul. Traugutta 13-15, 72-010 Police

§ 2.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Police z siedzibą w Policach, przy ul. Stefana Batorego 3, 72 – 010 Police.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 4 .

Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne Nr 1 „Calineczka” w Policach

ul. Traugutta 13-15

72-010 Police

tel./fax: 91 317-66-31

e-mail: pp1@police.pl

Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu,

z dodaniem numeru **REGONU** 320822154 i **NIP** 851-31-17-898

§ 5.

Przedszkole jest jednostką budżetową.

§ 6.

1. Przedszkole posiada oddział zamiejscowy w budynku Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Policach ul. Sikorskiego 8
2. W razie konieczności, organ prowadzący może wydać decyzję o zwiększeniu ilości oddziałów zamiejscowych mieszczących się w budynku Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Policach ul. Sikorskiego 8.

§ 7.

1. Niniejszy statut został uchwalony w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz.1379 z późniejszymi zmianami)
 - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r. poz. 649);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356).
 - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r. poz.1147)
 - 7) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 1 „Calineczka” w Policach ;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka;
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w §2 niniejszego statutu;
 - 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych do ustawy oraz w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programy autorskie dopuszczone decyzją Dyrektora Przedszkola.

3. Cele wychowania przedszkolnego:

- 1) Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

4. Zadania Przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w

- przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Przedszkole realizuje ponadto cele i zadania w następujący sposób:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - a) organizację zajęć wspierających rozwój dziecka z wykorzystaniem tzw. zajęć kierowanych i niekierowanych, z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci swobodnej zabawy zarówno w budynku Przedszkola jak i na świeżym powietrzu.
 - b) wykorzystanie naturalnych pojawiających się sytuacji edukacyjnych do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
 - c) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania w toku zabaw przygotowujących do nauki pisania liter i uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,
 - d) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu tak, aby były one oparte na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
 - e) naturalną zabawę dziecka wiążącą się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, w tym organizację zajęć na świeżym powietrzu jako elementu codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
 - f) organizację zajęć nakierowanych na tworzenie stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na poznawanie wielozmysłowe, ze szczególnym uwzględnieniem – i w celu budowy dojrzałości szkolnej – zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, w tym ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
 - g) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - h) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - i) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez włączenie w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i realizowane przede wszystkim w formie z wykorzystaniem warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego (wybór języka obcego nauczanego w przedszkolu

- wynika z tego, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy,
- j) taką aranżację przestrzeni, która wpływa na aktywność wychowanków, przy takim jej zagospodarowaniu pozwalającym dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, w szczególności w ramach stałych i czasowych kątek zainteresowań,
 - k) stworzenie takiej możliwości korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych, aby dzieci były motywowane do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, z zastrzeżeniem, że każde dziecko ma możliwość korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych,
 - l) zorganizowanie odpowiednio wyposażonego miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci, z uwzględnieniem elementów wyposażenia odpowiednich dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - m) estetyczną aranżacją wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków, podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer,
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole przez:
- a) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i potrzeb wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) organizowanie opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych, zgodnie z ideą integracji i wyrównywania szans edukacyjnych poprzez:
- a) indywidualizację procesu wychowawczo – dydaktycznego,
 - b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - c) prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

§ 8.

1. Przedszkole uczestniczy w kształtowaniu postaw dzieci poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku osiągnięciu dojrzałości szkolnej w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki;
 - 3) upowszechnienie wśród dzieci wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
 - 5) wprowadzanie dzieci w świat praw i obowiązków obywatelskich;

- 6) kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
 - 7) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań dzieci;
 - 8) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
 - 9) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów dziecka;
 - 10) działania opiekuńcze wszystkich pracowników przedszkola;
 - 11) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Przedszkole w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
 - 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych oraz odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych;
 - 4) pomaganie na drodze rzetelnej pracy w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu do osiągnięcia życiowych wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
 - 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym i propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 9) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej w ramach zajęć edukacyjnych i zabaw dowolnych, również we współpracy ze specjalistami;
 - 10) prowadzenie edukacji dostarczającej rzetelnych informacji o zjawiskach patologicznych;
 - 11) zdobywanie podstawowych umiejętności porozumiewania się w grupie rówieśniczej;
 - 12) rozwijanie postaw asertywnych wśród dzieci;
 - 13) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach w grupie rówieśniczej;
 - 14) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
 - 15) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
 - 16) podwyższanie poczucia własnej wartości;
 - 17) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

SPOSOBY I FORMY ZAPEWNIENIA DZIECIOM BEZPIECZEŃSTWA

§ 9.

1. Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i pozostali pracownicy Przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz zajęć poza Przedszkolem, organizowanych przez nie.
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu:
 - 1) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania w Przedszkolu i poza nim. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, wyjść zewnętrznych, czy zabaw na placu zabaw itp.;
 - 2) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie dzieciom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom;
 - 3) dzieci muszą być pod stałą opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej. W przypadku opuszczenia miejsca pracy przez nauczyciela (np. czynności fizjologiczne, nagła choroba) opiekę nad dziećmi przejmuje inna osoba dorosła;
 - 4) przed przystąpieniem do zajęć należy sprawdzić miejsce, w którym mają być one przeprowadzone – sala zajęć, plac zabaw, inne miejsce wybrane przez nauczyciela oraz niezwłocznie zgłosić dyrektorowi zaobserwowane uchybienia grożące bezpieczeństwu dzieci;
 - 5) jeżeli podczas zajęć powstanie zagrożenie należy bezzwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca;
 - 6) o fakcie przerwania zajęć i przyczynach należy niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
 - 7) zajęcia z dziećmi należy planować w taki sposób, aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniały dzieciom bezpieczeństwo;
 - 8) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznać dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń gimnastycznych, uczestniczenia w grach i zabawach oraz zasadami zachowania obowiązującymi w danym oddziale z uwzględnieniem dobra wszystkich wychowanków. Zasady te powinny być wdrażane przez wszystkie osoby dorosłe pracujące w grupie;
 - 9) nauczyciel, pod którego opieką są dzieci, musi kontrolować, kto odbiera dziecko. Dodatkową osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo przy odbieraniu dzieci z przedszkola jest wyznaczony pracownik placówki prowadzący nadzór w dziecięcej szatni głównej, w razie jakichkolwiek wątpliwości ma obowiązek legitymować przychodzące po dzieci osoby;
 - 10) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców – mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną, w możliwie najszybszym czasie;
 - 11) w przypadku braku kontaktu z rodzicami chorego dziecka, opiekę nad nim sprawuje wyznaczony pracownik Przedszkola do momentu przybycia rodzica. Ze względu na brak wiedzy medycznej w przedszkolu nie podaje się leków dzieciom chorym. Wyjątek stanowi podanie leku ratującego zdrowie i życie dziecka (padaczka, cukrzyca i inne) za pisemnym zaleceniem lekarza po przeszkoleniu pracowników przedszkola przez lekarza lub rodziców dziecka.
 - 12) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia a nauczyciel wzywa rodziców (opiekunów). Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w towarzystwie nauczyciela;

- 13) planowanie, organizacja i przebieg wycieczek muszą być zgodne z regulaminem wycieczek i każdorazowo zatwierdzone przez dyrektora przedszkola.
3. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola zobowiązany jest ponadto:
 - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
4. Każdy z pracowników placówki jest zobowiązany znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy przeciwpożarowe i sanitarne obowiązujące na danym stanowisku i przestrzegać ich.
5. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wykonywanych w tym zakresie poleceń.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o każdym zauważonym w przedszkolu wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. W razie wypadku z udziałem dziecka należy stosować odpowiednie procedury zawarte w wewnętrznej instrukcji BHP, zwłaszcza:
 - 1) udzielić dziecku pierwszej pomocy, jeśli zachodzi potrzeba – wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) zawiadomić Dyrektora placówki;
 - 3) zawiadomić rodziców (opiekunów dziecka);
8. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola zajęty udzielaniem pomocy dziecku, musi zapewnić reszcie grupy opiekę i pełne bezpieczeństwo.
9. Podobnie postąpić w przypadku wypadku pracownika:
 - 1) udzielić pracownikowi pierwszej pomocy a jeśli zachodzi potrzeba - wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) zawiadomić dyrektora placówki;
10. Obowiązkiem personelu przedszkola jest:
 - 1) znać miejsce rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego i zasad jego obsługi oraz przepisy dotyczące zasad ewakuacji w razie pożaru.
 - 2) Niezwłocznie zawiadomić dyrektora placówki o każdym zauważonym na terenie przedszkola niebezpieczeństwie, zagrożeniu pożarowym lub pożarze.
11. Pracownikom przedszkola zabrania się wykonywania pracy, do której nie mają odpowiednich kwalifikacji lub uprawnień bądź nie została im ona zlecona przez przełożonego.
12. Codziennie rano ogród przedszkolny powinien być skontrolowany pod kątem bezpieczeństwa – ocenie podlega stan urządzeń i zabawek ogrodowych, porządek na terenie placu zabaw. Niezbędna jest natychmiastowa eliminacja ewentualnych zagrożeń dla zdrowia i życia dzieci.
13. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu odpowiednio do jego potrzeb, w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, na placu zabaw i poza Przedszkolem;
- 2) upowszechnienia wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych, i o sytuacji nadzwyczajnych;
- 3) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Przedszkola;
- 4) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez Przedszkolnych;
- 5) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 49 statutu Przedszkola; Zakres zadań i obowiązków nauczycieli.
- 6) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziałach przedszkolnych;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z dziećmi;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
- 9) kontrolę budynków należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Przedszkola co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń Przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć ruchowych poprzez mocowanie na stałe urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 10.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na:
 - 1) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 2) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,

- 3) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami dziecka,
 - 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym Poradniami specjalistycznymi,
 - 3) Placówkami Doskonalenia Nauczycieli,
 - 4) Innymi Przedszkolami, szkołami i Placówkami,
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
7. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
8. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
9. Zajęcia rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, ale w przypadkach uzasadnionych potrzebami dzieci, liczba uczestników może przekroczyć 10.
10. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
11. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się również dla dzieci na przykład mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

12. Jest możliwe objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 – 5 trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
15. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.
16. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym rodziców i dyrektora przedszkola.
17. O ustalonych dla dziecka formach, wymiarze godzinowym i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
18. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 Dyrektor Przedszkola ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Przedszkola na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

FORMY POMOCY DZIECIOM

§ 11.

1. Przedszkole współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczną – pedagogiczną w zakresie:
 - a) diagnozowania i wspierania dzieci,
 - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dzieci,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych,
 - d) doradztwa i wspierania rodziców,
 - 2) policją w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - b) profilaktyki,

- 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Policach i Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Policach, w zakresie dożywiania dzieci i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej,
 - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Policach w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
2. Przedszkole otacza opieką dzieci z zaburzeniami rozwojowymi. Nauczyciel:
 - 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
 - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
 - 4) otacza indywidualną opieką dziecko, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
 3. Dzieci znajdujące się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
 - 1) nauczyciel przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy;
 - 2) przekazuje informację Dyrektorowi Przedszkola;
 - 3) Dyrektor Przedszkola zwraca się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Policach o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.

**ORGANIZAJCA WSPÓLDZIAŁANIA
Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ
§ 12.**

1. Przedszkole współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci, zwiększania kompetencji dzieci, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom;
 - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dzieci;
 - 6) udzielania pomocy dzieciom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
 - 9) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
 - 10) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.

2. Wczesne wspomaganie dziecka organizowane jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Policach na mocy porozumienia organów prowadzących obie placówki.
3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów Przedszkola przez Poradnię w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na wniosek Dyrektora Przedszkola.
4. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną ma celu między innymi:
 - 1) stały i systematyczny kontakt nauczycieli z pracownikami poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) szkolenia pracowników nauczycieli prowadzone przez pracowników poradni;
 - 3) szkolenia rodziców organizowane przez Przedszkole z udziałem specjalistów z poradni;
 - 4) przygotowywanie przez nauczycieli informacji dotyczącej funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym kierowanego do poradni na badania;
 - 5) realizację przez nauczycieli zaleceń na podstawie orzeczeń i opinii pracowników poradni dotyczących dzieci;
 - 6) pomoc specjalistów poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój dziecka.

ORGANIZAJCA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 13.

1. Przedszkole współdziała z rodzicami we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie wychowania, nauczania, i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Przedszkola i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) udział rodziców w wycieczkach, uroczystościach i imprezach przedszkolnych;
 - 3) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Przedszkola w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 4) organizowanie warsztatów dla rodziców pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. W celu zapewnienia odpowiedniej opieki dziecku podczas pobytu w Przedszkolu, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje nauczycielom grupy lub Dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
 - 1) Nauczycielami grupy:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas konsultacji,

- c) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Przedszkola,
- d) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
- 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
 - b) w terminie zebrań z nauczycielami grup,
 - c) podczas konsultacji,
- 3) Dyrektorem Przedszkola:
 - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje nauczycieli, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem.
- 4. Rodzice są informowani o wynikach obserwacji dzieci.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 14.

1. Przedszkole realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Przedszkola z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor Przedszkola.
Dyrektor Przedszkola może upoważnić innego nauczyciela do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Przedszkola i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Przedszkolu lub poza Przedszkolem.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 15.

1. Kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych w Przedszkolu realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu dzieci w życiu społecznym.
2. Dyrektor Przedszkola zapewnia warunki do realizacji działań wolontariackich na terenie Przedszkola i poza nim.
3. Główne cele wolontariatu to:

- 1) zapoznanie dzieci z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie.
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych.
- 3) kreowanie roli Przedszkola jako miejsca prowadzenia aktywności wolontariackiej.

INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW I FORM WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 16.

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.
2. Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
3. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 17.

W celu realizacji zadań statutowych Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

1. Sal zabaw z niezbędnym wyposażeniem.
2. Placu zabaw z niezbędnym wyposażeniem.
3. Gabinetu do zajęć indywidualnych i zespołowych(logopedycznych)
4. Pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

§ 18.

Dzieciom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w przedszkolach specjalnych lub pozostających w Przedszkolu z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego, Przedszkole tworzy możliwość uczestnictwa w zajęciach Przedszkola w warunkach Przedszkola ogólnodostępnego.

§ 19.

- 1 Przedszkole organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe dla dzieci:
 - 1) Zajęcia logopedyczne.
 - 2) Zajęcia języka nowożytnego
 - 3) Inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.
- 2 Prowadzenie zajęć dodatkowych Dyrektor może powierzyć:
 - 1) nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu,
 - 2) firmom zewnętrznym
- 3 Zajęcia dodatkowe dostępne są dla każdego dziecka uczęszczającego do Przedszkola
- 4 Zajęcia dodatkowe są w całości finansowane ze środków Przedszkola

§ 20.

- 1 Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi przebywającymi na jego terenie podczas wycieczek i zajęć organizowanych przez Przedszkole (jeśli dziecko jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia do Przedszkola do momentu wyjścia z przedszkola. Szczegółowe zasady przebywania na terenie przedszkola oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w Przedszkolu przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.
- 2 Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek określone są w regulaminie wycieczek pieszych i autokarowych.

ROZDZIAŁ III

RELIGIA

§ 21.

1. W Przedszkolu jest zorganizowana nauka religii.
2. W zajęciach religii biorą udział dzieci, których rodzice w formie pisemnego oświadczenia wyrażają takie życzenia.
3. Dzieci nie uczęszczające na religię pozostają pod opieką nauczyciela. Nie mogą być w żaden sposób dyskryminowane.
4. Religię prowadzi się w oparciu o stosowne przepisy prawa oświatowego.
5. Liczba dzieci na zajęciach z religii nie może być mniejsza niż siedmioro w danej grupie. Dla mniejszej liczby dzieci w grupie zajęcia religii powinny być organizowane w grupie międzygrupowej.
6. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub w pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin zajęć tygodniowo w Przedszkolu.
9. Wymiar zajęć religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
10. Do wizytowania zajęć religii upoważnieni są odpowiednio wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościoła Katolickiego i właściwe

władze zwierzchnie pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych. Lista tych osób jest przekazana do wiadomości organom sprawującym nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 22.

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,

§ 23.

1. Dyrektor Przedszkola wykonuje swoje uprawnienia i kompetencje określone niniejszym statutem oraz innymi przepisami prawa w Przedszkolu Publicznym nr 1 „Nr 1 „Calineczka” w Policach
2. W Przedszkolu Publicznym w Nr 1”Calineczka” w Policach istnieje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców, które wykonują swoje uprawnienia i kompetencje na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§ 24.

Organy Przedszkola działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego statutu oraz regulaminów.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

§ 25.

Dyrektor Przedszkola kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
2. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 26.

Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej:

1. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.

2. Wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i kuratora oświaty.

§ 27.

1 Dyrektor Przedszkola jest organem administracji oświatowej:

- 1) Nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 2) Zezwala na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
- 3) Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
- 4) Organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego stosowne orzeczenie.
- 5) Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Przedszkola wynikającej z objęcia dziecka określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców wychowanka o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej dziecku w danym roku szkolnym.

§ 28.

Dyrektor Przedszkola w szczególności odpowiada za:

1. Dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania.
2. Na podstawie ramowego planu dnia ustala plan zajęć, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych.
3. Może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.
4. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola.
5. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
6. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli, ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu.
7. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 29.

Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami w Przedszkolu planuje, organizuje i przeprowadza badanie umiejętności i osiągnięć edukacyjnych dzieci.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je wraz z nauczycielami oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.

3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Przedszkola i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
5. Analizuje wyniki obserwacji dojrzałości szkolnej dzieci 6-letnich oraz wykorzystuje je do oceny jakości pracy Przedszkola, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
6. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
7. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji.
8. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. We współpracy z zespołem ewaluacyjnym przeprowadza, ewaluację wewnętrzną oraz inne czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Przedszkola.

§ 30.

1. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
2. Organizuje pracę Przedszkola, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Przedszkola.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Przedszkola.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Przedszkolu zgodnie z właściwymi przepisami.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 31.

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegiальnym Przedszkola w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) po zakończeniu półrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
14. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy.
15. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
16. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
 - 2) wewnętrzną organizację;
 - 3) kompetencje przewodniczącego;
 - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.
19. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 32.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola i uchwalenie statutu Przedszkola oraz jego zmiana;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Przedszkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 7) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;

- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi wyłonionemu przez komisję konkursową;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 3) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 7) przedszkolny zestaw programów nauczania;
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
 - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Przedszkola ;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

RADA RODZICÓW

§ 33.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 34.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Przedszkola;
2. Program, o których mowa w ust. 1 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Przedszkola, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) opiniuje podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z zakończeniem stażu koniecznego do uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
5. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Przedszkola, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego albo do organu prowadzącego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych Przedszkoli, ustalając zasady i zakres współpracy.

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 35.

1. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami.
2. Wszystkie sprawy sporne między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
3. Dyrektor Przedszkola współpracuje z przewodniczącymi organów kolegialnych Przedszkola, którzy działają niezależnie w imieniu tych organów i reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Przedszkola, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

§ 36.

Sytuacje konfliktowe pomiędzy:

1. Ogółem nauczycieli, ogółem rodziców i ogółem dzieci rozstrzyga Dyrektor Przedszkola.
2. Dziećmi w grupie, dziećmi różnych grup rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez strony sporu z udziałem nauczyciela grupy lub innego nauczyciela, rodziców stron sporu, Dyrektora Przedszkola lub Rady Pedagogicznej.
3. Nauczycielem a rodzicem – są rozwiązywane z udziałem Dyrektora Przedszkola.
4. Nauczycielem a nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych (jeśli takie istnieją w Przedszkolu), bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Przedszkola.
5. Nauczycielem a pracownikiem niebędącym nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych (jeśli takie istnieją w Przedszkolu) lub Dyrektora Przedszkola.
6. Pracownikami niepedagogicznymi – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych (jeśli takie istnieją w Przedszkolu) lub Dyrektora.
7. Nauczycielem a Dyrektorem – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych (jeśli takie istnieją w Przedszkolu) lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych (jeśli takie istnieją w Przedszkolu) lub przedstawiciela pracowników niepedagogicznych.

§ 37.

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów i jeśli spór nie zostanie rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego Przedszkole – o ile przepisy powszechnie obowiązujące taką możliwość przewidują.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 38.

1. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy przedszkola ustalany jest corocznie z organem prowadzącym w formie arkusza organizacyjnego zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska.
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
5. Okazjonalne spotkania typu: festyny, imprezy rodzinne i inne mogą być organizowane na terenie placówki w dni wolne od pracy i w godzinach popołudniowych (po godzinach otwarcia przedszkola)
6. Z powodu niskiej frekwencji dzieci w okresie ferii i przerw świątecznych oraz choroby nauczycieli i dyżuru wakacyjnego istnieje możliwość organizowania zajęć w oddziałach łączonych.

§ 39.

1. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 osób.
2. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Dyrektor powierza poszczególne grupy opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
7. Organizację pracy grupy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny

nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się na pięć godzin dziennie.
9. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w przedszkolu w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 40.

- 1 W przedszkolu nie dopuszcza się możliwości kontaktu dzieci z Domu Dziecka, rodziny zastępczej, Pogotowia Rodzinnego z ich rodzicami biologicznymi bądź odbioru ich przez rodziców, chyba że inaczej stanowią dokumenty sądowe.
- 2 Przedszkole nie udziela telefonicznie ważnych informacji dotyczących dziecka.

ZASADY REKRUTACJI

§ 41.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę ogólnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami organu prowadzącego i Uchwałami Rady Miejskiej.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji dziecka do przedszkola oparte o aktualnie obowiązujące prawo jak również uchwałę Rady Miejskiej określa odrębny dokument.
3. Zasady i terminy rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości dostępnej dla wszystkich zainteresowanych rodziców (tablice ogłoszeń w Przedszkolu i Sołectwach, strona internetowa Przedszkola i Gminy Police)
4. Druki wniosków o przyjęcie i deklaracji o kontynuację edukacji w przedszkolu można otrzymać w przedszkolu. Dostępne są również na stronie internetowej Gminy Police: www.bip.police.pl (w zakładce: druki i wnioski do pobrania)

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 42.

10. Świadczenia udzielane przez przedszkola w zakresie nauczania i opieki, wykraczające poza pięciogodzinny czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowane są odpłatnie.
11. Opłatę za godzinę korzystania przez dziecko ze świadczeń, o których mowa w pkt. 3, ustala Uchwałą Rada Miejska.
12. Opłatę pobiera się zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej.

13. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń ustalona jest na podstawie stawki godzinowej określonej w Uchwale Rady Miejskiej, oraz deklarowanej przez rodziców (prawnych opiekunów) liczby godzin pobytu w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie.
14. Obniża się wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 13 o 50% jeżeli ze świadczeń przedszkola korzysta więcej niż jedno dziecko z danej rodziny. Obniżenie opłaty przysługuje drugiemu i następnemu dziecku z danej rodziny.
15. Opłata za zajęcia dydaktyczno, wychowawczo, opiekuńcze wykraczające poza bezpłatny czas realizacji wychowania przedszkolnego podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, poprzez odliczenie należności w miesiącu następnym.
1. Zakres udzielonych świadczeń wykraczających poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, szczegółowe zasady odpłatności za te świadczenia oraz liczbę godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym określi umowa cywilnoprawna zawarta między Dyrektorem Przedszkola a rodzicami dziecka.
16. Opłata za zajęcia dydaktyczno, wychowawczo, opiekuńcze wykraczające poza podstawę programową i kwota wniesiona przez rodziców (opiekunów) za wyżywienie dziecka przekazywana jest przez przedszkole w całości na wyznaczone konto Urzędu Miejskiego.
17. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
18. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice lub opiekunowie dziecka.
19. Maksymalna, dzienna stawka żywieniowa określana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym przedszkole.
20. Dyrektor w formie zarządzenia określa wysokość stawki żywieniowej, która nie może jednak przekroczyć maksymalnej kwoty ustalonej przez organ prowadzący.
21. Wpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu dokonuje się na konto placówki z góry, do 15-go każdego miesiąca.
22. Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. od nieterminowych opłat nalicza się odsetki.
23. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1,2 ,3 posiłków:
śniadanie 30 % stawki dziennej,
obiad 50 % stawki dziennej,
podwieczorek 20 % stawki dziennej.
24. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłaty w wysokości ustalonej Zarządzeniem Dyrektora.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

§ 43.

W czasie zajęć w Oddziale Przedszkolnym i poza budynkiem Przedszkola zapewnia się dzieciom następujące formy i zasady opieki:

1. Opiekę nad dziećmi w Przedszkolu sprawuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
2. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci powierzonych jego opiece;

3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas prowadzonych zajęć jest podstawowym obowiązkiem nauczyciela.
4. W grupie dzieci 3-letnich, zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
5. W wykonywaniu opieki wobec dzieci w grupie, w szczególności w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczyciel może, za zgodą Dyrektora, korzystać z pomocy innych uprawnionych do opieki osób, w tym rodziców lub pełnoletnich osób z tych rodzin, upoważnionych przez rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia w Oddziale Przedszkolnym może korzystać z pomocy osób wymienionych w ust. 4 również podczas wyjść poza teren placówki, podczas wycieczek oraz w czasie organizowania innych zajęć z dziećmi.
7. Nauczyciel pracujący w Oddziale Przedszkolnym sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
8. W czasie pobytu w Przedszkolu, dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka.
9. Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

Ustala się następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola:

1. Za przyprowadzenie i odebranie dziecka odpowiedzialność ponoszą rodzice dziecka.
2. Dzieci mają być przyprowadzane do sal , w których są prowadzone zajęcia. Po zakończeniu zajęć są odbierane przez rodziców.
3. Rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci, bądź wskazania w pisemnym oświadczeniu osób przez nich upoważnionych do odbioru i zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 1) rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka z Oddziału Przedszkolnego osobę dorosłą posiadającą psychofizyczną zdolność do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki,
 - 2) upoważnienie może być udzielone przez rodziców na cały okres uczęszczania dziecka do Oddziału Przedszkolnego albo może być udzielone jednorazowo,
 - 3) upoważnienie może zostać przez rodzica odwołane lub zmienione,
 - 4) upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią, ale po ukończeniu przez nią 12 roku życia, będzie respektowane przez przedszkole wyłącznie wówczas, gdy będzie potwierdzone pisemnie przez rodziców.
4. Dopuszczalne są sytuacje wyjątkowe, w których rodzice mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, nagłe zdarzenia losowe).
5. Dziecko może być wydane tylko takiemu rodzicowi (bądź upoważnionej przez niego osobie), który posiada psychofizyczną zdolność

do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki. W przypadku braku takiej zdolności dziecko nie zostanie wydane rodzicowi (bądź upoważnionej przez niego osobie).

6. O przypadku odmowy wydania dziecka, powinien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, posiadającymi zdolność do odebrania dziecka z Przedszkola.
7. Rodzic lub osoba upoważniona są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej nie dłużej niż godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem.
10. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców będzie respektowane wyłącznie wówczas, gdy zakaz odbioru dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców będzie wynikał z treści przedłożonego Dyrektorowi orzeczenia sądowego.
11. Rodzice zobowiązani są do regularnego przyprowadzania dziecka do Przedszkola oraz pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka.
12. Rodzice odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dziecka w czasie drogi do Przedszkola i z powrotem.
13. Dzieci dojeżdżające do przedszkola są przyprowadzane i odprowadzane przez pracownika przedszkola do wyznaczonego środka transportu.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 45.

1. Statut określa prawa i obowiązki dziecka, tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach (wolne miejsca, łączenie rodzeństwa, które już do przedszkola uczęszcza) mogą uczęszczać również dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
3. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbywać roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) zabawy, nauki i odpoczynku;
 - 2) właściwie zorganizowanej pracy opiekuńczo, wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) szacunku dla jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania godności osobistej;
 - 6) poszanowania własności;
 - 7) opieki i ochrony;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) uczestnictwa w życiu kulturalnym, artystycznym i zajęciach rekreacyjnych stosownych do wieku dziecka;
 - 10) przygotowania do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji oraz przyjaźni między narodami.
6. W przedszkolu obok praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka wychowanek ma prawo do:
 - 1) akceptacji jego osoby;
 - 2) uwzględniania indywidualnych potrzeb;
 - 3) indywidualnego procesu i tempa rozwoju;
 - 4) prowadzenia rozmów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 7) zawierania zrozumiałych umów, kodeksów;
 - 8) snu, wypoczynku i spożywania zdrowych posiłków.
7. W przedszkolu wychowanek ma obowiązki :
 - 1) zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad zachowania obowiązujących w grupie;
 - 3) szanować prawo do zabawy kolegów;
 - 4) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
 - 5) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
 - 6) umieć dzielić się z kolegami atrakcyjnymi zabawkami;
 - 7) nie przeszkadzać odpoczywającym;
 - 8) tolerancji dzieci o innym wyglądzie, przekonaniach religijnych i niepełnosprawności;
 - 9) udzielać pomocy dzieciom, które tego potrzebują;
 - 10) podejmować prace samoobsługowe;
 - 11) współdziałać z nauczycielką podczas prac na rzecz przedszkola;
 - 12) nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej.

§ 46.

1. W przypadku naruszenia praw dziecka skargi mogą złożyć:
 - 1) dziecko do:
 - a) nauczyciela,
 - b) Dyrektora Przedszkola,

- 2) rodzic do:
 - a) nauczyciela
 - b) Dyrektora Przedszkola,
- 3) Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola do:
 - a) Dyrektora Przedszkola,
2. Składanie skarg odbywa się w formie:
 - 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
 - 2) pisemnej.
3. Każdy z pracowników Przedszkola, który otrzymał informację o naruszeniu praw dziecka, jest zobowiązany podjąć niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji, objęcia dziecka adekwatną pomocą lub inne wymagane okolicznościami oraz powiadomić o naruszeniu praw ucznia Dyrektora Przedszkola.
4. Rodzic dziecka ma ponadto prawo złożenia skargi w trybie przepisów administracyjnych w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw dziecka w Przedszkolu. Skargę składa się w sekretariacie Przedszkola.
5. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw dziecka przekazywane są do Dyrektora Przedszkola.
6. Skargi rozpatruje Dyrektor Przedszkola i w tym celu niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do potwierdzenia zasadności skargi, wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw dziecka, objęcia dziecka adekwatną pomocą, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia. Do udziału w rozpatrzeniu skargi Dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 2) Nauczyciel danej grupy;
7. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 6 Dyrektor, w szczególności współpracuje z nauczycielem (nauczycielami) grupy i może organizować spotkania z osobami zainteresowanymi w celu dokonania obiektywnej oceny zaistniałej sytuacji.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka, stosowną decyzję podejmuje Dyrektor, a następnie udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
9. Skarga złożona w trybie, o którym mowa w ust. 4 powinna być rozpatrzona w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
10. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
11. Wszelkie spory zaistniałe na terenie Przedszkola powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

ZASADY SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY DZIECI

§ 47.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) rodzice bez podania przyczyny, systematycznie zalegają z opłatami za przedszkole (2 miesiące);

- 2) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres jednego miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
 - 3) dziecko nie respektuje norm obowiązujących w grupie przedszkolnej, wymaga indywidualnej opieki lub zagraża bezpieczeństwu pozostałych dzieci – po wyczerpaniu wszystkich możliwych form pomocy, które zastosowało przedszkole w odniesieniu do dziecka, rodziców lub opiekunów, **z zachowaniem następującej procedury:**
 - a) rozmowa z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
 - b) ustalenie, wspólnie z rodzicami, programu oddziaływań wychowawczych;
 - c) skierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - d) orzeczenie specjalistów;
 - e) decyzja o skreśleniu z listy ze wskazaniem placówki, w której dziecko może kontynuować edukację przedszkolną.
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
 3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola, rodzice dziecka mają prawo odwołać się do organu prowadzącego.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 48.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danej grupie i z programu rozwoju Przedszkola, z którymi zapoznawani są przez nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
 - 2) znajomości tematów i treści planów dekadowych w danej grupie, z którymi zapoznawani są w formie informacji zamieszczonej na tablicy informacyjnej;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki, tylko za zgodą innych rodziców,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.
2. Na rodzicach dzieci zapisanych do Przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na bezpieczeństwo jego i innych dzieci w przedszkolu i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6 – letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) odbierania dziecka w godzinach pracy Przedszkola;
 - 5) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka;

- 6) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
 - 7) terminowego uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu - do 15- tego każdego miesiąca, zgodnie z zawartą umową o świadczenie usług przez przedszkole, dokonywanie zmian tej umowy wprowadzonym aneksem zgodnie z podanymi terminami;
 - 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu trwających powyżej tygodnia;
 - 9) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 10) w przypadku zgłoszenia diet specjalistycznych rodzice obowiązani są do udziału w dodatkowym zaopatrzeniu dziecka w niezbędne produkty spożywcze;
 - 11) dopilnowanie dziecka, aby w momencie przyprowadzenia do przedszkola zostało objęte opieką przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 12) po odebraniu dziecka przez rodzica lub opiekuna z oddziału, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem również na terenie obiektu przedszkolnego lub ogrodu;
 - 13) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas popołudniowych imprez i festynów rodzinnych, odbywających się poza wyznaczonymi godzinami pracy przedszkola;
 - 14) usuwania zauważonych zagrożeń w miarę swoich możliwości lub poinformowania o ich istnieniu pracowników przedszkola;
 - 15) kontrolowania przedmiotów przynoszonych przez dziecko do przedszkola z domu, w szczególności z różnych względów niebezpiecznych np. leki, ostre przedmioty, zapalki, itp.;
 - 16) informowanie o zmianach kontaktowych numerów telefonicznych;
 - 17) zapozdawanie się z informacjami i ogłoszeniami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeniowych dla rodziców.
3. Rodzice (opiekunowie) dzieci, na których spoczywa obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) zgłoszenia dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 2) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej z obwodu o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego swojego dziecka w wybranym przedszkolu, oddziale;
 - 3) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od dnia powrotu dziecka do placówki powyżej 3 dni nieobecności;
 - 4) nieobecność do 3 dni rodzice usprawiedliwiają ustnie.
 4. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI
§ 49.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w Przedszkolu:
 - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje je;
 - 3) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo – kompensacyjną;
 - 4) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i terapii oraz uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym:
 - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - c) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego),
 - d) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
 - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) ustalanie i poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 4) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 5) udzielanie informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci;
 - 6) podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze, ustalanie wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem;
 - 7) włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły;
 - 8) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w Oddziale Przedszkolnym i w domu.
3. Nauczyciel odpowiada za każde dziecko od momentu przyprowadzenia go przez rodzica lub osoby upoważnionej do chwili odbioru dziecka przez rodzica.
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - 1) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje je;
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 4) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
 - 5) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 6) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
5. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, logopedyczną lub opiekę zdrowotną.
6. Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia zajęć zleconych przez Dyrektora, a w czasie tych zajęć jest zobowiązany:

- 1) organizować, prowadzić zajęcia i zabawy w wyznaczonych salach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 2) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) stosować formy i metody pracy odpowiadające właściwościom psychofizycznym wychowanków;
 - 4) dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy.
7. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, a w szczególności:
- 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość.
 - 2) na podstawie opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - 3) wspiera każde dziecko w jego rozwoju.
 - 4) kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 - 5) stosuje twórcze, nowoczesne i aktywizujące metody nauczania i wychowania.
 - 6) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem podczas prowadzonych zajęć, a w szczególności:
 - a) nie może zostawić uczniów bez opieki podczas zajęć;
 - b) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie Szkoły, mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - c) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z zasadami zachowania się w czasie zabaw i zajęć oraz dba o ich przestrzeganie w ciągu całego roku;
 - d) prowadzi pogadanki z dziećmi na temat bezpieczeństwa;
 - e) organizuje spotkania z przedstawicielami instytucji dbających o bezpieczeństwo publiczne;
 - f) podczas wycieczek stosuje się do ustalonych procedur wycieczek oraz właściwych przepisów prawa;
 - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
 - 8) współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci.
 - 9) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
 - 10) podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń dziecięcych.
 - 11) prowadzi dokumentację przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej i dydaktycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 12) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń Przedszkola.

- 13) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały i wnioski.
- 14) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego.
- 15) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
- 16) zgłasza Dyrektorowi występujące usterki, szczególnie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości.
- 17) egzekwuje przestrzeganie regulaminów, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowy.
- 18) przygotowuje się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 19) dba o poprawność językową.
- 20) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Przedszkola.
- 21) realizuje zalecenia Dyrektora Przedszkola i osób kontrolujących.
- 22) uczestniczy w szkoleniach BHP, organizowanych przez Przedszkole.
- 23) przestrzega przepisów statutu Przedszkola.
- 24) traktuje podmiotowo każdego wychowanka
- 25) zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej

LOGOPEDA

§ 50.

Do zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 51.

Każdy pracownik Przedszkola niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przebywającym na terenie Przedszkola, jest zobowiązany:

1. Zgłosić nauczycielowi lub Dyrektorowi wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania dzieci na terenie Przedszkola, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu

Przedszkola, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci i pracowników Przedszkola.

2. Zabezpieczyć pomieszczenia przedszkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia dzieci i innych osób przebywających na terenie Przedszkola.
3. Pracownik przedszkola jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie oraz stosować się do poleceń, które dotyczą pracy jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Do zadań pracowników administracyjno-obslugowych należy:
 - 1) wspólnie z nauczycielami dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w przedszkolu regulaminu pracy oraz BHP i ppoż.;
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
 - 4) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkolnych i jego otoczenia;
 - 5) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego wynikającego z kodeksu etyki;
 - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu oraz indywidualnych zakresów obowiązków.
5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 52

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Police, która swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.
2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
3. Gospodarowanie tymi źródłami określają odrębne przepisy.
4. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki wraz z radą pedagogiczną.
5. Plan finansowy zatwierdza organ prowadzący placówkę – Gmina Police.
6. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec Gminy Police.
7. Obsługa administracyjno- techniczna prowadzona jest przez pracowników zatrudnionych w placówce.
8. Zakres i zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Przedszkole Publiczne Nr 1 „Calineczka” używa zgodnie z odrębnymi przepisami następujący pieczęci urzędowych i tablic:

a) pieczęć A o następującej treści:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 1 „Calineczka” w Policach
72-010 Police, ul. Traugutta 13-15

NIP 8513117858 , Regon 320822154
tel.91-317-66-31,e-mail: pp1@police.pl

b) tablica wg. wzoru: PRZEDSZKOLE

PUBLICZNE

Nr 1 „Calineczka” w Policach

ul. Traugutta 13-15

2. Przedszkole używa adres e-mail: pptanowo@police.pl

3. W treści pieczęci podłużnych mogą znajdować się oznaczenia dodatkowe: numer identyfikacji podatkowej /NIP/, REGON, numery faksów i telefonów.

§54

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

§55

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym,
- b) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
- c) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym stronom,
- d) o zmianach w Statucie informowany jest organ prowadzący.

§ 56

Regulaminy działalności Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz inne uchwalone przez organy Przedszkola Publicznego Nr 1 „Calineczka” w Policach nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 57

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

Tryb wprowadzania zmian w statucie:

- a) zmiany wprowadza się na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej;
- b) w przypadku konieczności wprowadzenia powyżej 5 zmian ustala się wprowadzenie tekstu jednolitego statutu;
- c) przy mniejszej ilości zmian wprowadza się nowelizację statutu.

§ 59

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc dotychczasowy statut Przedszkola Publicznego Nr 1 „Calineczka” w Policach

Przewodniczący Rady Pedagogicznej