STATUT

PRZEDSZKOLA NR 2

IM. JANINY PORAZIŃSKIEJ

W DARŁOWIE

PRZEDSZKOLE NR 2
IM. JANINY PORAZIŃSKIEJ
W DARŁOWIE

Tekst jednolity z dnia 01.02.2026r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Nr 2 im. Janiny Porazińskiej zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Darłowie przy ul. Królowej Jadwigi 3.

3. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu:
   Przedszkole Nr 2 im. Janiny Porazińskiej w Darłowie

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Darłowo, która ma swoją siedzibę: Urząd Miasta Darłowo, Plac Tadeusza Kościuszki 9, 76-150 Darłowo.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

   Przedszkole Nr 2 im. Janiny Porazińskiej w Darłowie
   76-150 Darłowo, ul. Królowej Jadwigi 3, tel. 94 314 02 21
   REGON 330243951, NIP 669 11 06 784

7. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne.

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

   1) ustaw: ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r oraz ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.;
   2) aktu założycielskiego;
   3) niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

   1) Gminę Miasto Darłowo,
   2) rodziców za pobyt dziecka wykraczający poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wyjątkiem rodziców dzieci sześcioletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Przedszkole jako jednostka budżetowa działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Miasto Darłowo, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

II. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. 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 ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki w szkole. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:

    1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizacje warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi 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 umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
    4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
    5) wspomaganie 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, indywidualności, oryginalności 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) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych 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, 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 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 instytucjami uznawanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu inne 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęć poznawania innych kultur;

2. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
   1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
   2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości, osiąganiu sukcesu;
   3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
   4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
   5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturalnym i technicznym;
   6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
   7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
   8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w koncepcji pracy przedszkola, planie nadzoru pedagogicznego, rocznym planie pracy oraz planach pracy poszczególnych oddziałów.

5. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzinom zgodnie z przepisami w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznym przedszkolu.

    1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, wynikających w szczególności:

        a) z niepełnosprawności;
        b) z niedostosowania społecznego;
        c) z zagrożenia z niedostosowaniem społecznym;
        d) z zaburzeń zachowania i emocji;
        e) ze szczególnych uzdolnień;
        f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
        g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
        h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
        i) z choroby przewlekłej;
        j) z niepowodzeń edukacyjnych;
        k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
        l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związane z wcześniejszym pobytem za granicą.

    2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom, dzieciom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiazywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
    3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
    4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
    5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności: psycholog, pedagog specjalny, logopeda.

6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

   a) rodzicami dzieci;
   b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
   e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

   a) rodziców dziecka;
   b) dyrektora przedszkola;
   c) nauczyciela lub specjalisty prowadzącym zajęcia z uczniem;
   d) pomocy nauczyciela;
   e) poradni;
   f) pracownika socjalnego;
   g) asystenta rodziny;
   h) kuratora sądowego;
   i) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.

8) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

   a) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
   d) porad i konsultacji.

9) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Szczegółowy zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne procedury przedszkola.

6. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw kształcenia specjalnego , który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka oraz uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu.

7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

   1) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, religijnej, historycznej i narodowej;
   2) poszanowania odrębności narodowej, językowych, etnicznych i religijnych;
   3) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom przedszkolnym przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, który kontynuowany jest w szkole podstawowej.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola z przyczyn niezależnych, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .

10. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszone w razie wystąpienia:

    1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
    3) zagrożenia związanych z sytuacją epidemiologiczną;
    4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

11. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia lub trudności w funkcjonowaniu uniemożliwiają, bądź znacznie utrudniają uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym:

    1) indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na podstawie opinii publicznej poradni uzyskiwanej na wniosek rodzica;
    2) do wniosku rodzica o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą trudności funkcjonowania dziecka w przedszkolu, a także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
    3) zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane z oddziałem oraz indywidualnie z dzieckiem;

4) zindywidualizowaną ścieżką kształcenia nie obejmuje się dzieci objętych kształceniem specjalnym.

12. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

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) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach indywidualnych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości oraz mocnych stron wychowanków;
7) inicjowanie i prowadzenie mediacyjnych działań i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

13. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) Zajęcia w ramach zadań związanych z:
    a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności;
    b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami;
    c) wspieraniem nauczycieli w:
        · rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
        · udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
        · dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;

d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

2) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju;
3) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.

.§ 5

1. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. *(uchylony)*

3. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w budynku przedszkolnym:

1) W zależności od godzin pracy poszczególnych oddziałów , dzieci rozchodzą się do swoich sal lub schodzą do jednej pod opieką nauczyciela.
2) Punktualnie o godzinie 7.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
3) Od rana organizowane są zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie, czynnie i bezpiecznie.

4) Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samodzielnie i bez dozoru. Nie wolno im też samowolnie opuszczać budynku przedszkola. Dziecko powinno przez cały czas być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
5) Podczas zabaw dowolnych w sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci. W czasie trwania zabaw dowolnych nauczyciel zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada on za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
6) Nauczyciel wspólnie z dziećmi ustala zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
7) (uchylony)
8) Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie przebieg poszczególnych rodzajów zajęć pod kątem organizacyjnym zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
9) W sytuacjach wymagających interwencji wychowawczej, w szczególności w przypadku zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu jego lub innych dzieci, nauczyciel podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa oraz wsparcie dziecka w opanowaniu emocji i zachowań. Działania te mogą obejmować czasowe ograniczenie udziału dziecka w danej aktywności oraz zaproponowanie mu pobytu w wyznaczonym, spokojnym miejscu, sprzyjającym wyciszeniu emocji, pod stałą opieką nauczyciela i z poszanowaniem godności oraz praw dziecka.

2. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym:

1) Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci korzystania z urządzeń zabawowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2) Codziennie rano pracownik gospodarczy ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla dzieci.
3) W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu, nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi.
4) Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu przedszkola. Dzieci wracają z ogrodu kolumną prowadzoną przez nauczyciela po wcześniejszym sprawdzeniu stanu liczebnego dzieci.
5) W czasie pobytu dzieci w przedszkolu bramka wejściowa musi być zamknięta.
6) W czasie dużego nasłonecznienia, dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy.

3. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieci w czasie spacerów i wycieczek.

1) Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywany jest do zeszytu wyjść, wpisując dane określone w stosownym rozporządzeniu.

2) Podczas pieszych wycieczek i spacerów liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 15, a w przypadku wycieczek autokarowych 10.
3) W czasie spaceru jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
4) Podczas przejść w pobliżu jezdni osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
5) Organizator wycieczki zapoznaje dyrektora z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem.
6) Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
7) Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce.
8) Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować listę dzieci i zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci oraz sporządzić kartę wycieczki.
9) Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczek oraz opiekunowie grup.
10) Przed wycieczką nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa, przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
11) Podczas wycieczek krajoznawczych w autokarze miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe, przejścia muszą być wolne.
12) Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz w czasie jazdy.
13) W czasie przejazdu, po przybyciu do punktu docelowego oraz przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu sprawdza się stan liczebny przedszkolaków.
14) Na wycieczkę lub dłuższy spacer zabiera się apteczkę wyposażoną w środki umożliwiające udzielenia pierwszej pomocy

4. Opiekę nad dziećmi w drodze do i z przedszkola sprawują rodzice lub pisemnie upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

1) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
2) Na telefoniczną prośbę rodzica czy innej osoby dziecka może ono być wydane tylko w wyjątkowych wypadkach (nie budzących wątpliwości co do tożsamości osoby dzwoniącej). Rodzic zobowiązany jest jednak przewidzieć sytuację, w której nie będzie mógł osobiście odebrać dziecka i wcześniej upoważnić do odebrania inną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3) Rodzice mogą również upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4) W godzinach odbierania dzieci z przedszkola w szatni pełni dyżur pomoc nauczyciela, która zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania wydawania dziecka osobom wskazanym w upoważnieniu.
5) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku: próby odebrania przez osobę nieupoważnioną przez rodziców, osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

6. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażających zdrowiu dzieci i innych osób, nauczyciel ma prawo do odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw. W przypadku dziecka przewlekle chorego dopuszcza się taką możliwość gdy:

   1) Rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku przewlekle choremu w czasie jego pobytu w przedszkolu ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku;
   2) Rodzice poinformowali dyrektora przedszkola o takiej potrzebie;
   3) Nauczyciel wyraził zgodę na wykonywanie takich czynności.

8. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność do pobytu w przedszkolu.

9. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w sytuacji kryzysowej – podłożenie ładunku wybuchowego, wtargnięcie terrorysty do przedszkola, skażenie chemiczne lub biologiczne.

   1) Dyrektor przedszkola ocenia sytuację pod kątem bezpieczeństwa i zagrożenia dla dzieci i pracowników do zaistniałych okoliczności oraz powiadamia odpowiednie służby.
   2) Policja dokonuje analizy otrzymanej informacji i na tej podstawie dokonuje oceny wiarygodności informacji o zaistniałym zagrożeniu dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.
   3) Na podstawie udzielonej rekomendacji przez policję administrator obiektu może wydań nakaz alarmu i ewakuacji wychowanków oraz personelu przedszkola. Szczegółowe sposoby zapewnienie bezpieczeństwa w wyżej wymienionych sytuacjach kryzysowych reguluje procedura.

10. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo techniczne sieci i sprzętu IT.

    1) W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik przedszkola zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę teleinformatyczną oraz dyrektorowi.
    2) Specjalista zbiera i zabezpiecza dowody w formie elektronicznej.
    3) Identyfikacja sprawców ataku należy do informatyka.
    4) W sytuacji ,gdy incydent spowoduje w placówce straty materialne lub będzie wiązał się z utrata danych będzie powiadomiona policja. Szczegółowe sposoby

odpowiedniego reagowania na wystąpienie w placówce wyżej wymienionych zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego reguluje odrębna procedura.

11. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Standardy oraz Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:

    1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
    2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikami przedszkola;
    3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
    4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
    5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych;
    6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich;
    7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
    8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz w czasie wycieczek przedszkolnych.

§ 7

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Darłowie.

3. Opłata rodziców za pobyt dzieci wykraczający ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Opłata ta nie dotyczy rodziców dzieci 6 letnich, realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Zasady odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Darłowie, funkcjonujące w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu pomniejszonej o liczbę dni nieobecności dziecka w przedszkolu w tym miesiącu.

6. Opłata za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę pobierana jest z dołu w terminie do 15 dnia następnego miesiąca na konto bankowe. Rodzice są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat. Rodzice, którzy składają rezygnację z uczęszczania dziecka do przedszkola zobowiązani są do rozliczenia i wniesienia opłaty za dotychczasowe usługi w dniu rozwiązania umowy na konto bankowe.

7. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników reguluje Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Darłowie wydane w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. W cenę posiłków dla pracowników wliczony jest koszt zakupu produktów wykorzystanych do ich przygotowania oraz ustalony ryczałt obejmujący wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki, koszty zużytych mediów oraz inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

9. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

10. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

11. Obowiązkowo naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków.

12. Dla mniejszej liczby wychowanków zajęcia religii są organizowane w grupie międzyoddziałowe.

III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:

   1) dyrektor przedszkola;
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 9

1. Przedszkolem kieruje dyrektor, któremu funkcję powierza organ prowadzący zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Zadania dyrektora są następujące:

   1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego, opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15-go września oraz wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, którego dotyczy plan;
   3) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola oraz wicedyrektora;
   5) jeśli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział: kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
   6) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym mieszka dziecko o spełnieniu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
   7) *uchylony*

8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
9) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
10) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
11) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
12) wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
13) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
14) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
15) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
17) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
18) przyznawanie nagród, udzielanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
19) *uchylony*
20) zapewnienie pracownikom właściwych warunków prac, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
21) stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju;
22) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
23) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki;
24) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
25) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

5. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

6. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach:

1) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 2 okresów odpłatności następujących po sobie w czasie;
2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

7. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przygotowuje projekt statutu przedszkola, jego zmian i przedstawia do uchwalenia.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

   1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
   3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dziecka uczęszczającego do przedszkola;
   5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

7. Rada pedagogiczna opiniuje:

   1) projekt planu finansowego przedszkola;
   2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
   3) organizację pracy placówki w tym tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
   4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

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

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

15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczycieli lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 11

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:

    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy określa regulamin.

6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowanie funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

7. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) *(uchylony)*
   2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

§ 12

1. Prawa i obowiązki rodziców

   1) Rodzice mają prawo do:

      a) zapoznania się z programem dydaktyczno – wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
      b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
      c) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola. O przekazywanych informacjach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola;
      d) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
      e) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
      f) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska;
      g) udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych, itp.;
      h) zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem wnętrz i otoczenia przedszkola;
      i) wydania opinii o pracy nauczyciela kończącego staż na kolejny stopień awansu;

j) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
k) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

2) Rodzice mają obowiązek:

a) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
b) przygotowania do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta (dzieci objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym);
c) przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola przez osoby zapewniające im pełne bezpieczeństwo;
d) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
e) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
f) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
g) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
h) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
i) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
j) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
k) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora lub wychowawcę o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
l) terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad określonych przez organ prowadzący;
m) zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
n) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
o) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
p) realizować inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 13

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

2. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

3. Formy współpracy z rodzicami:

   1) zebrania ogólne z rodzicami – 1 raz w roku szkolnym;
   2) zebrania grupowe – 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli;
   3) konsultacje indywidualne;
   4) kącik dla rodziców;
   5) zajęcia otwarte – 2 razy w roku szkolnym;
   6) uroczystości przedszkolne.

§ 14

1. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

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

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

3. Koordynatorem poszczególnych organów jest dyrektor.

4. Wszelkie spory między organami rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

5. Postępowanie dyrektora w przypadku sporu obejmuje:

   1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej;
   2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor 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 swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powołany jest Zespół Mediacyjny:

   1) w skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
   2) zespół w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania;
   3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne;

4) każdemu ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

7. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, czynnościach organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumienia na odległość a także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności utrwala się w sposób pisemny (protokół).

IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 wychowanków.

3. W oddziale integracyjnym liczba wychowanków powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. *(uchylony)*.

§ 16

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych w przedszkolu trwa 45 min. W uzasadnionych potrzebami dziecka sytuacjach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 min.

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz prowadzonych dodatkowo: religii, gimnastyki korekcyjnej, rytmiki itp. powinno być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

   1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 17

1. W przedszkolu łącznie może funkcjonować 7 oddziałów.

   1) w przedszkolu funkcjonują oddziały 10-godzinne;
   2) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli;
   3) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola;
   4) liczba oddziałów zbliżonych wiekowo i integracyjnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie;

5) *(uchylony)*
6) *(uchylony)*

§ 18

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych do tej ustawy, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

   1) Liczbę oddziałów;
   2) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   3) Tygodniowy wymiar zajęć z religii;
   4) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
   5) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   6) Liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
   7) Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
   8) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych wspomagających proces kształcenia.

§ 19

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony.

§ 20

1. Przedszkole prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

2. Przedszkole pracuje 11 godzin dziennie, w godzinach od 6.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w organizacji pracy w ciągu roku szkolnego. Zmiany te dotyczyć mogą:

   1) zmniejszenia liczby oddziałów w okresie ferii zimowych i wakacji;

2) zmiany godzin pracy oddziałów w przypadku wycieczek, uroczystości i imprez przedszkolnych.

4. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia.

5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte edukacją przedszkolną w wieku powyżej 7 lat nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat, po uzyskaniu odroczenia obowiązku szkolnego.

6. Dyrektor szkoły podstawowej na wniosek rodzica poparty opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

7. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z edukacji przedszkolnej.

8. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

9. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu lub zaprzestaniu spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.

10. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

12. Dziecko 7 letnie, któremu na wniosek rodziców odroczono obowiązek szkolny o jeden rok szkolny kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

13. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:

    1) Korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
    2) Posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.

14. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola (oddział integracyjny) po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego określającego ich poziom rozwoju psychoruchowego, stan zdrowia, zalecenia i warunki stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

15. Dyrektor przedszkola organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formie

indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.

16. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.

17. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

    1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
    2) Zebranie od rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola deklaracji o kontynuowaniu edukacji w przyszłym roku szkolnym;
    3) Ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny;
    4) Przyjmowanie wniosków – kart zgłoszeń do przedszkola;
    5) Dokonanie przyjęcia dzieci do przedszkola przez dyrektora a w przypadku większej liczby zgłoszeń niż miejsc – powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
    6) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.

18. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

    1) 6 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów;
    2) Salę wielofunkcyjną spełniającą rolę małej sali gimnastycznej, sali do terapii pedagogicznej, zajęć dodatkowych oraz osobno salę do terapii pedagogicznej
    3) Łazienki i toalety;
    4) Pomieszczenia pomocnicze;
    5) Kuchnię;
    6) Pomieszczenia gospodarcze;
    7) Pomieszczenia administracji;
    8) Szatnie dla dzieci i personelu;
    9) Ogród przedszkolny z odpowiednio dobranym sprzętem i urządzeniami.

19. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, organizację pracy przedszkola w tym zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

    1) Dyrektor i nauczyciel pozostają do dyspozycji rodziców w wyznaczanych komunikatem godzinach.
    2) Nauczyciel do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola , poczty elektronicznej oraz telefonu.
    3) Informacje i zadania przekazywane są dzieciom za pośrednictwem rodziców.
    4) Przekazywane treści są różnicowane i dostosowane do możliwości dzieci.
    5) Współpraca z poradniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, a w oddziale integracyjnym dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, logopedę oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

   1) Zasady zatrudniania i zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze;
   2) Do wykonywania prac administracyjno – gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w danym roku szkolnym. Strukturę potrzeb limituje projekt organizacyjny przedszkola. Liczbę pracowników ustala dyrektor a zatwierdza organ prowadzący.

3. Zakres zadań nauczycieli:

   1) Do zakresu zadań nauczycieli w ramach tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz należy:

      a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej, zgodnie z wybranymi i zatwierdzonymi programami;
      b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, określanie jego mocnych stron, zdolności i zainteresowań;
      c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
      d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
      e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
      f) współpraca ze specjalistami świadczonymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
      g) dbałość o warsztat pracy;
      h) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń dzieci lub trudności w funkcjonowaniu oraz barier utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
      i) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
      j) realizacja postanowień i uchwał rady pedagogicznej;
      k) otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka;

l) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
m) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
n) na wniosek rodzica (pisemny) nauczyciel ,wychowawca sporządza pisemną informacje dotyczącą dziecka, jego zachowania i rozwoju.
o) przestrzeganie przez nauczycieli pozyskiwania od rodziców wszelkich zgód i oświadczeń związanych z przestrzeganiem RODO, przepisów prawa oświatowego i kodeksu rodzinnego.

2) Do zakresu zadań nauczycieli w ramach 40 godz. tygodnia pracy należy:

a) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
b) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
d) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
e) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
f) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
g) sporządzane *Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej*, którą otrzymują rodzice (prawni opiekunowie).
h) przygotowanie imprez, uroczystości, świąt, opieka nad dziećmi na wycieczkach, w trakcie wyjść poza teren placówki;
i) praca w zespołach nauczycielskich;
j) udział w projektach realizowanych przez przedszkole;
k) organizację konkursów, realizacja akcji przedszkolnych, programów, projektów;
l) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
m) udział w dniach otwartych dla rodziców.

4. Do podstawowych zadań nauczyciela wspomagającego w oddziale integracyjnym należy w szczególności:

    1) stworzenie warunków dla rozwoju dzieci niepełnosprawnych przyjętych do przedszkola na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej:
        a) dostosowanie zakresu ramowych treści realizowanych przez nauczyciela ogólnego do możliwości każdego dziecka,
        b) umożliwianie wspólnej zabawy i nauki tam, gdzie jest to możliwe, bez narzucania i zmuszania dzieci do czegokolwiek;
        c) współpraca z nauczycielem przy planowaniu pracy miesięcznej, aby stwarzać pozytywną, otwartą atmosferę dzieciom niepełnosprawnym.
    2) uczestniczenie w zajęciach grupowych dzieci, prowadzenie terapii indywidualnej stosownie do potrzeb ustalonych w miesięcznym planie pracy wychowawczo – dydaktycznej danego oddziału;
    3) uczestniczenie w okresowych ocenach osiągnięć dzieci i planowaniu dalszej pracy, dokonywanej przez zespół specjalistów w danym oddziale;
    4) prowadzenie dokumentacji obrazującej pracę nauczyciela wspomagającego według szczegółowych ustaleń dyrektora przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

5. Do podstawowych zadań nauczyciela – logopedy należy:

    1) diagnozowanie zaburzeń mowy;
    2) prowadzenie ćwiczeń korekcyjnych indywidualnie oraz w małych grupach;
    3) stymulacja i sterowanie rozwojem mowy dziecka;
    4) współpraca z rodzicami
        a) kontakty indywidualne – demonstracja ćwiczeń logopedycznych celem ustalenia toku pracy w domu;
        b) porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców.
    5) prowadzenie dokumentacji logopedycznej;
    6) uczestniczenie w okresowych ocenach osiągnięć dzieci i planowaniu dalszej pracy przez zespół specjalistów;
    7) uczestniczenie w diagnozowaniu i prognozowaniu rozwoju dzieci uczęszczających do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.
    8) Wspieranie nauczycieli w:
        a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb dzieci;
        b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego zwierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola.

7. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu, który dopuszcza do użytku przedszkolnego dyrektor.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola , w związku z sytuacja uniemożliwiająca realizacje zajęć dydaktycznych, wychowawczych , opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, realizacja zadań nauczycieli oraz

innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizacje zajęć wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

1) Nauczyciele i pracownicy przedszkola zobowiązania są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sieci.
2) Jeżeli Przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie pracownicy przedszkola, dzieci ich rodzice zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania i stosowania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora sanitarnego.
3) Monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania rodzicom dzieci informacji o postępach poprzez pocztę elektroniczną lub telefon z zachowaniem zasad poufności.

§ 22

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do podstawowych zadań wicedyrektora przedszkola należy:

   1) współkierowanie bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną;
   2) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zakresie gromadzenia informacji o nauczycielu, celem dokonania oceny jego pracy oraz mierzenia jakości pracy przedszkola;
   3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
   4) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zleconych przez dyrektora;
   5) reprezentowanie placówki w przypadku nieobecności dyrektora;
   6) w przypadku nieobecności dyrektora dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie.

4. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:

   1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji;
   2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
   3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługowi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników placówki.

§ 24

1. Główny księgowy jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają mu wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

   1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
   2) dokumentacja operacyjna, finansowa i inwestycyjna podlegająca ewidencji księgowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej oraz obieg i kontrola wymienionych dokumentów;
   3) ochrona i kontrola majątku jednostki;
   4) gospodarka pieniężna;
   5) wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora wynikających z organizacji przedszkola;
   6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, analiz oraz oceny sytuacji finansowej placówki.

3. *(uchylony)*

4. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia należy w szczególności:

   1) przeprowadzanie niezbędnych operacji finansowo – bankowych;
   2) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, sanitarnych oraz troska o ich prawidłowe przechowywanie;
   3) prowadzenie dokumentacji działu żywieniowego;
   4) na bieżąco sporządzanie dziennych raportów żywienia i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola;
   5) prowadzenie rozliczenia magazynu żywnościowego w systemie komputerowym, sporządzenie co miesiąc rozliczenia;
   6) obliczanie kosztów i wartości posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywienia:
   7) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników kuchni;
   8) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkolnego – inwentaryzacji;
   9) prowadzenie spraw z zakresu BHP przedszkola, zaopatrzenie pracowników w odzież, środków ochrony osobistej, ich ewidencja;
   10) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonym mieniem;
   11) wdrażanie i przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej, oraz systemu HACCP;
   12) prowadzenie rejestru kart dzieci i rejestru zaświadczeń dzieci;

13) sprawowanie nadzoru nad technicznym zabezpieczeniem pomieszczeń;
14) wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

5. Do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Kodeksu pracy;
2) sporządzanie listy płac oraz rozliczeń z tytułu rachunków publiczno – prawnych;
3) prowadzenie ewidencji:
    a) wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
    b) wypłacanych zasiłków ZUS (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.);
4) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie PFRON;
5) klasyfikowanie i ewidencjonowanie wydatków strukturalnych;
6) wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.

6. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

1) współpracować z nauczycielem przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w przedszkolu:
    a) pomocy nauczycielom w przygotowaniu do zajęć, spacerów i wycieczek;
    b) wykonywania czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków:
    c) pomocy dzieciom w spożywaniu posiłków;
    d) pomocy dzieciom w organizacji i przygotowaniu do leżakowania;
    e) pomaganie w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;

7. Kucharz odpowiada za:

1) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy i p.poż.;
2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków;
3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych);
4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
7) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;

8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

8. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

1) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno – sanitarnych, bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
3) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharza i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi;
4) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne;
5) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
6) pomagać w zaopatrzeniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
7) wykonywać inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

9. Robotnik gospodarczy w przedszkolu zobowiązany jest:

1) utrzymywać w czystości i porządku wyznaczone pomieszczenia budynku i teren należący do przedszkola;
2) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren;
3) dokonywać remontów i naprawy sprzętu przedszkolnego;
4) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

10. Do obowiązków księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
2) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielaniu zamówień publicznych. Przygotowanie i aktualizowanie planu postępowania zamówień publicznych na dany rok budżetowy . Sporządzenie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulaminem wewnętrznym jednostki;
3) prowadzenie spraw związanych z odpadami komunalnymi zgodnie z przepisami;
4) prowadzenie spraw z zakresu bhp przedszkola: zaopatrzenie pracowników w odzież i środki ochrony osobistej oraz ich ewidencja;
5) prowadzenie składnicy akt;
6) archiwizowanie dokumentów;
7) sporządzanie faktur sprzedażowych VAT w programie Fakturowanie;
8) oznakowanie inwentarzowe sprzętu, wyposażenia i środków trwałych;
9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałego wyposażenia przedszkola (książki inwentarzowe);
10) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej;
11) uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkolnego (inwentaryzacji).

11.Woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

1) codziennego utrzymywania we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych pod opiekę do sprzątania;
2) organizacji posiłków i wypoczynku dla dzieci;
3) opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
4) przestrzegania obowiązków ciepłego wydawania posiłków;
5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekoracji sali;
6) pomoc w stwarzaniu bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
7) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy;

12. Pracownik rozwijający zainteresowania u dzieci zobowiązany jest do:

1) planowania, organizowania i prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, uzdolnienia oraz pasje dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i predyspozycji;

2) tworzenia warunków sprzyjających rozwijaniu kreatywności, ciekawości poznawczej oraz samodzielności wychowanków;

3) wspierania dzieci w odkrywaniu i rozwijaniu ich talentów, a także motywowanie do dalszego pogłębiania wiedzy i umiejętności ;

4) zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas organizowanych zajęć;

5) współpracę z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami w zakresie rozpoznawania i rozwijania uzdolnień dzieci;

6) dokumentowania przebiegu i efektów prowadzonych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami placówki;

7) doskonalenia własnych kompetencji zawodowych w zakresie pracy z dziećmi uzdolnionymi i zainteresowaniami różnymi dziedzinami wiedzy i sztuki.

§ 25

1. Wszystkich pracowników niepedagogicznych przedszkola obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

1) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci;
2) Udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
3) Informowanie o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 26

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

    1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:

        a) zasadami pracy z małym dzieckiem;
        b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów);
    2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
    3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeb, twórczej aktywności;
    4) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
    5) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
    6) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
    7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
    8) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
    9) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
    10) przebywania w spokoju w pogodnej atmosferze, z wykluczeniem pośpiechu;
    11) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
    12) zabawy, współdziałania z innymi;
    13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
    14) racjonalnego żywienia;
    15) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
    16) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
    17) znajomości swoich praw i obowiązków;
    18) wychowania w rodzinie;
    19) swobody myśli, sumienia i wyznania;
    20) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi;
    21) korzystania z dóbr kultury będącej nieodłącznym aspektem rozwoju;
    22) ochrony zdrowia.

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek;

    1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
    2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
    3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
    4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;

5) respektować polecenia nauczyciela;
6) utrzymywać porządek wokół siebie;
7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
9) dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych;
14) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
15) nie przywłaszczać cudzej własności;
16) nie zaśmiecać przedszkola i jego terenu.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka;

1) rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej) do dyrektora przedszkola;
2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka ;
3) zasadność skarg rozpatruje komisja, w skład której wchodzą:
    a) Dyrektor – przewodniczący komisji
    b) Przewodniczący Rady Rodziców
    c) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej
4) komisja na rozpatrzenie zgłoszenia na 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy skargi;
5) od postanowienia komisji, służy stronie wniesienie odwołania do organu prowadzącego.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola , w związku z sytuacją uniemożliwiająca realizacje zajęć edukacyjnych , wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

VI. CEREMIONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 27

1. Ceremoniał przedszkola

    1) Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu nr 2 w Darłowie.
    2) Przedstawia wykaz stałych uroczystości wewnątrzprzedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.
    3) Ceremoniał nawiązuje do tradycji przedszkola, wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku dzieci do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w nich postawy patriotyczne.

2. Symbole narodowe

    1) Przedszkole jest instytucją państwową, kształtującą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
    2) Przedszkole uczy szacunku do symboli narodowych - godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
    3) Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastoju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
    4) Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
    5) Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi.
    6) Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
    7) W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

3. Symbole przedszkola

    1) Najważniejsze symbole przedszkola:

        a) sztandar przedszkola;
        b) godło przedszkola (logo);
        c) hymn przedszkola.

§ 28

1. Uroczystości przedszkolne z udziałem symboli narodowych i przedszkolnych

   1) Najważniejsze uroczystości przedszkolne z udziałem symboli narodowych i przedszkolnych:

      a) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
      b) urodziny przedszkola - np. Jubileusz 70-lecia przedszkola;
      c) uroczystość "Pasowanie na Przedszkolaka";
      d) różne uroczystości oficjalne.

   2) Uroczystości przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określanych ceremoniałem.
   3) Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.
   4) Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

2. Ceremoniał ,,Pożegnania przedszkola"

   1) Ceremoniał przedszkolny stosowany podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego z udziałem sztandaru przedszkolnego:
      a) baczność lub "proszę o powstanie";
      b) sztandar przedszkola wprowadzić;
      c) do hymnu państwowego;
      d) spocznij lub "proszę usiąść";
      e) sześciolatki do ślubowania - wystąp;
      f) po ślubowaniu;
      g) pięciolatki do przekazania sztandaru przedszkola - wystąp;
      h) sztandar przekazać;
      i) do hymnu przedszkolnego;
      j) sztandar przedszkola wyprowadzić.

   2) Uroczysty akt ślubowania

      My wychowankowie Przedszkola Nr 2 im. Janiny Porazińskiej w Darłowie ślubujemy:

      a) być dobrymi Polakami i kochać naszą Ojczyznę - ślubujemy;
      b) godnie reprezentować nasze przedszkole - ślubujemy;
      c) być dobrymi uczniami w szkole - ślubujemy;
      d) pamiętać o czarodziejskich słowach: proszę, dziękuję, przepraszam - ślubujemy;
      e) pomagać słabszym w potrzebie - ślubujemy.

3. Ceremoniał ,,Pasowania na Przedszkola"

1) ,,Pasowanie na Przedszkolaka" jest uroczystością mniej oficjalną ze względu na wiek dziecka opartą na zabawie, służy głównie zaprezentowaniu zdobytych przez dzieci umiejętności. Jest wpisane w tradycje przedszkolne.

2) Podczas części oficjalnej dzieci powtarzają za nauczycielem tekst przyrzeczenia, który brzmi:

a) co dzień rano buzię mieć zawsze roześmianą - przyrzekamy;
b) nie płakać, nie szlochać i panie mocno kochać - przyrzekamy;
c) zabawki szanować i dookoła wszystko porządkować - przyrzekamy;
d) choć jesteśmy jeszcze mali zgodnie się bawić w sali przyrzekamy;
e) piżamę samemu zakładać i na spaniu nie gadać - przyrzekamy;
f) bo już jestem przedszkolakiem: dużą dziewczynką i dużym chłopakiem.

VII. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29

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

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

   1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
   2) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola;
   3) zapoznanie ze statutem rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

§ 32

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 33

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany do niniejszego statutu zostały uchwalone na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 2 w Darłowie. Do wprowadzenia zarządzeniem tekstu jednolitego statutu przedszkola upoważniony zostaje Dyrektor Przedszkola Nr 2.

Zmiany wprowadzane do Statutu:

1. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 28.06.2007r;
2. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 01.10.2008r;
3. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2009r;
4. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2011r.
5. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2012r.
6. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2013r.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 04.03.2014r.
8. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 03.09.2015r.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2016r.
10. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.09.2017r.
11. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 12.02 2019r.
12. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 29.012020r.
13. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 22.10.2020r.
14. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 03.03.2022r.
15. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 27.04.2022r.
16. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 14.06.2022r.
17. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 27.06.2024r.
18. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 12.09.2024r.
19. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2025r.
20. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 29.10.2025r.
21. Uchwala Rady Pedagogicznej z dnia 29.01.2026r.