

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„Przyjaciel Dziecka”
TOWARZYSTWA PRZYJACIÓŁ DZIECI
w Koszalinie



Koszalin, sierpień 2022

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne	s. 3
Rozdział II. Cele i zadania Przedszkola	s. 3
Rozdział III. Organy Przedszkola i zakres ich zadań	s. 5
Rozdział IV. Organizacja Przedszkola	s. 10
Rozdział V. Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola	s. 15
Rozdział VI. Prawa i obowiązki dzieci i rodziców	s. 17
Rozdział VII. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola	s. 21
Rozdział VIII. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola	s. 21
Rozdział IX. Postanowienia końcowe	s. 23

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Przedszkole Niepubliczne, zwane dalej „Przedszkolem”, jest niepubliczną placówką oświatowo-wychowawczą o nazwie: Przedszkole Przyjaciół Dziecka Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Koszalinie.
2. Przedszkole ma siedzibę w Koszalinie, ul. Stanisława Dąbka 3a/2 i Oddziały przy ul. Hołdu Pruskiego 8a/26 oraz ul. Tatarkiewicza 2.
3. Organem prowadzącym jest Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Koszalinie z siedzibą przy ul. M. J. Piłsudskiego 11-15, 75-501 Koszalin wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem [0000304626](#).
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

Przedszkole Towarzystwa Przyjaciół Dzieci
„Przyjaciół Dziecka”
w Koszalinie

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Celem Przedszkola jest zapewnienie dzieciom korzystania z wychowania przedszkolnego, w tym umożliwienie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 3

1. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 4) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka,
 - 5) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa rozdział Organizacja Przedszkola.

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Konwencji o Prawach Dziecka poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z dziećmi zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, z wykorzystaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem zaczerpniętych z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
2. Czas trwania kierowanych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

§ 5

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wyjścia i wycieczki),
- 3) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu,
- 4) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci,
- 5) nauczyciel-specjalista zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać grupę od wychowawcy i po zakończeniu zajęć przekazać ponownie pod opiekę wychowawcy,
- 6) podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci,
- 7) szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek określa regulamin wyjść, wycieczek ustalony przez Dyrektora Przedszkola,
- 8) każde wyjście poza teren Przedszkola musi być wcześniej uzgodnione z Dyrektorem Przedszkola i odnotowane w dzienniku zajęć,
- 9) w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzice w stosunku – jedna osoba dorosła na 10 dzieci,
- 10) o wycieczkach, wyjazdach powinni być powiadomieni rodzice dzieci w formie ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej, w aplikacji elektronicznej lub informacji ustnej przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem,
- 11) Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.,
- 12) Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin,
- 13) Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Udzielana jest na podstawie opinii w sprawie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci

niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci. Poradnią właściwą dla miasta Koszalina jest Miejska Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Koszalinie ul. Morska 43.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6

Organami Przedszkola są:

1. Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Koszalinie – jako organ prowadzący
2. Dyrektor Przedszkola
3. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych
4. Kierownik Przedszkola
5. Doradca metodyczny

§ 7

1. W Przedszkolu może zostać utworzona Rada Rodziców.

§ 8

1. W Przedszkolu dopuszcza się możliwość utworzenia Rady Pedagogicznej, która wspiera Przedszkole w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zakres zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej zostanie określony i wpisany do statutu w przypadku zatrudnienia w Przedszkolu co najmniej 3 nauczycieli.

§ 9

Do zadań Organu prowadzącego należy:

1. zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych z uwzględnieniem odrębnych przepisów
3. wykonywanie remontów obiektów Przedszkola oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie, we współpracy z Właścicielem budynku i zgodnie z zawartą umową najmu/użyczenia
4. zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowej w tym zakresie wykonywania czynności o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, i organizacyjnej Przedszkola
5. zapewnienie funduszy i wyposażenia placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych Przedszkola

6. podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola
7. nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola
8. zapoznanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń przedszkolnych, w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych we współpracy z właścicielem budynku, zgodnie z zawartą umową najmu/użyczenia
9. zatrudnienie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola oraz na wniosek Dyrektora nauczycieli i innych pracowników przedszkola, pracowników obsługi, pomocy nauczyciela
10. stały kontakt z Dyrektorem
11. dokonywanie oceny pracy Dyrektora w porozumieniu z doradcą metodycznym ds. wychowania przedszkolnego
12. przestrzeganie Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników
13. Organ prowadzący jest bezpośrednim przełożonym Dyrektora Przedszkola i pośrednio pozostałych pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

§ 10

Dyrektor przedszkola jest naczelnym organem wykonawczym, który kieruje działaniami wszystkich osób fizycznych i prawnych wykonujących zadania pedagogiczne na rzecz Przedszkola oraz nadzoruje wykonywanie tych zadań.

Dyrektora przedszkola zatrudnia organ prowadzący na podstawie umowy o pracę.

Dyrektor przedszkola jest osobą działającą w imieniu pracodawcy. Jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, organizując im pracę.

Zadania dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) koordynowanie opieki nad dziećmi,
- 3) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- 4) planowanie organizacji pracy,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja ich uchwał,
- 6) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 8) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 9) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
- 10) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, ppoż,
- 11) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 12) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

- 14) możliwość skreślenia wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie,
- 15) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, praktykantów,
- 16) zapewnienie możliwości zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom.

2. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- a) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu, a także bezpieczne, higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek,
- b) dba o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- c) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw.
- d) Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. (związane z kształceniem i wychowaniem na odległość).

3. Dyrektor nieustannie dba o dobre imię i wizerunek Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

§ 11

Zastępca Dyrektor ds. pedagogicznych jest powoływany przez organ prowadzący.

1. Dyrektor przedszkola może powierzyć zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych obowiązki wynikające z niniejszego statutu.
2. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych reprezentuje przedszkole w zastępstwie dyrektora w zakresie powierzonym do reprezentacji.
3. Wykonuje inne obowiązki powierzone przez dyrektora.
4. Zadania zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych są następujące:
 - a) Czuwanie nad właściwą organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego przedszkoli,
 - b) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem pedagogicznym,
 - c) Przygotowywanie planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i sprawozdania z realizacji tego planu;
 - d) Wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie i realizujących plany rozwoju zawodowego na poszczególne stopnie awansu zawodowego;
 - e) Tworzenie i analizowanie arkuszy samooceny nauczyciela i opracowywanie wniosków z nich wynikających;
 - f) Zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy – ocena pracy raz na kwartał,

- g) Wnioskowanie do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych, nagród i kar dla nauczycieli i pracowników administracji;
- h) Współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie praktyk studenckich i nadzorowanie praktyk;
- i) Nadzorowanie przebiegu praktyki zawodowej,
- j) Organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych, w ramach wewnętrznego doskonalenia kadry;
- k) Opracowywanie harmonogramu głównych uroczystości i imprez na dany rok szkolny i nadzór nad organizacją wydarzeń;
- l) Obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- m) Kontrola realizacji podstawy programowej,
- n) Aktualizacja Statutów przedszkoli oraz innych dokumentów programowych,
- o) Nadzór nad zespołami specjalistów w tym bezpośredni udział w spotkaniach, analiza planów i sprawozdań zespołów i specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda);
- p) Kontrola poprawności i systematyczności zapisów w dziennikach przedszkoli i specjalistów,
- q) Niezwłoczne informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach zaobserwowanych w ramach nadzoru pedagogicznego;
- r) Nadzór nad tworzeniem planów pracy przedszkoli i realizacją zadań z nich wynikających,
- s) Nadzór nad prowadzeniem przechowywaniem dokumentacji pedagogicznej przedszkola,
- t) Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- u) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
- v) Dopuszczania do użytku w placówce programów wychowania przedszkolnego,
- w) Nadzorowanie imprez przedszkolnych,
- x) Współpraca z rodzicami, rozpatrywanie skargi wniosków,
- y) nieustająca dbałość o dobre imię i wizerunek Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

§ 12

Kierownik Przedszkola jest powoływany przez organ prowadzący. Do jego zadań należy:

1. Nadzór nad bieżącą organizacją pracy Przedszkola, to jest ustalanie dyżurów, organizowanie zastępstw, ustalanie urlopów.
2. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, bieżące kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny placówki.

3. Zgłaszanie dyrektorowi koniecznych napraw, remontów.
4. Comiesięczne kontrolowanie płynności wpłat rodziców po otrzymaniu z księgowości wyciągów bankowych.
5. Współdecydowanie w organizacji pracy zajęć dodatkowych, wycieczek, wszelkich dodatkowych dla dzieci atrakcji.
6. Nadzór i koordynowanie imprez ogólnopreszkolnych.
7. W porozumieniu z organem prowadzącym decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych, a także występowanie z wnioskami do dyrektora przedszkola w sprawach odznaczeń i innych nagród dla pracowników.
8. Udział w zebraniach z rodzicami wszystkich grup.
9. Współpraca z zastępcą dyrektora ds. pedagogicznych, księgowością, psychologiem, logopedą, rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola, z administracją osiedla, na terenie których zlokalizowane są oddziały przedszkolne.
10. Dokonywanie drobnych zakupów.
11. Dbłość o dobrą atmosferę pracy w Przedszkolu.
12. Nieustająca dbłość o dobre imię i wizerunek Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
- 14. Zadania Kierownika związane z wprowadzeniem metod i technik kształcenia na odległość:**
 - a) Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - b) Koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami.
 - c) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do realizacji w poszczególnych grupach na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu
 - możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - d) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujące roczne przygotowanie szkolne), w tym również informowania rodziców o postępach dzieci.
 - e) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
 - f) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dziecko lub rodzice mogą korzystać.
 - g) Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
 - h) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 13

Do zadań doradcy metodycznego należy wspieranie nauczycieli w dążeniu do jak najlepszych wyników pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi poprzez: szkolenia, doradztwo i publikacje.

§ 14

1. W przypadku powołania Rady Rodziców stanowić ona będzie reprezentację wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków. Rada Rodziców jest organem społecznym działającym na rzecz Przedszkola, współpracuje z dyrektorem.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału na pierwszym zebraniu w każdym roku przedszkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat Przedszkola, spotkań w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze, opiniowania pracy nauczyciela za okres stażu.

§ 15

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola.
4. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w Przedszkolu odbywa się w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) program nauczania, którego wyboru dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
2. Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina pracy nauczyciela w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych (strona 4 Statutu).

5. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
6. W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania. Sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.
7. System zarządzania Przedszkolem wspomaga aplikacja elektroniczna. Rodzic ma obowiązek utworzenia osobistego konta w aplikacji Live -Kid.

§ 17

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.

Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu TPD „Przyjaciel Dziecka” w Koszalinie

- 6,30 – 8,30 schodzenie się dzieci, zabawy dowolne inspirowane przez dzieci, pomoc w przygotowaniu do zajęć, czynności porządkowe
 - 8,30 - 9,15 przygotowanie do śniadania, I śniadanie
 - 9,15 – 10,00 zajęcia kierowane, zabawy ruchowe z prawidłami, ewentualnie zajęcia dodatkowe
 - 10,00 – 12,00 zabawy dowolne według życzeń, spacer, wycieczki, przygotowanie do obiadu
 - 12,00 – 12,30 obiad – I część
 - 12,30 – 13,45 poobiedni wypoczynek, wyciszenie dzieci za pomocą wybranych technik relaksacyjnych, słuchanie muzyki, bajek
 - 14,00 – 14,30 obiad II część
 - 14,30 – 17,00 zajęcia dodatkowe, zabawy według życzeń dzieci, indywidualna praca z dzieckiem, zabawy w ogrodzie
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 3. Szczegółowy rozkład dnia - w sytuacjach szczególnych, np.: świątecznych - może ulec zmianie,
 4. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej, w elektronicznej aplikacji Live- Kid określa godziny posiłków, zajęć prowadzonych w przedszkolu, a także odpoczynku dzieci.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole jest wieloodziałowe. Ilość oddziałów na każdy rok szkolny ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
4. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego nauczyciela – wychowawcy.
5. W zależności od realizowanych zadań wynikających z objęcia pomocą psychologiczną - pedagogiczną dzieci ze stwierdzoną niepełnosprawnością, dyrektor może zatrudnić drugiego nauczyciela, pełniącego funkcje wspomagające nauczyciela wychowawcę.

§ 19

1. Dzieci przyprawdowane sę do Przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby do tego upoważnione bezpośrednio do nauczyciela od godziny 6³⁰ do 8³⁰.
2. Odbierać dziecko może rodzic/opiekun prawny bądź pisemnie upoważniona przez rodziców osoba pełnoletnia oraz trzeźwa, wskazana we wniosku o przyjęciu dziecka do przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni oświadczają, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili odebrania go z Przedszkola przez wskazaną upoważnioną osobę.
4. Do Przedszkola przyjmuje się tylko dzieci zdrowe, bez objawów choroby.
5. W przypadku zauważenia objawów choroby dziecka podczas zajęć rodzic/opiekun prawny zostaje niezwłocznie poinformowany przez nauczyciela i zobowiązany jest zabrać dziecko z zajęć. Ponowne uczęszczanie dziecka do Przedszkola następuje po okazaniu zaświadczenia lekarskiego o ustaniu objawów choroby, jeżeli taki jest wniosek Dyrektora Przedszkola.

§ 20

1. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, nie podaje się żadnych leków poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący. Przerwa w pracy Przedszkola trwa 1 miesiąc w okresie letnim.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w dni robocze od godziny 6.30 do 17.00
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może ustalić inne godziny funkcjonowania Przedszkola, o czym powiada się rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 22

Okoliczności do zawieszenia zajęć w przedszkolu

1. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z dziećmi, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji i nauki, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego

prawa.

3. Organem przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest Kierownik.
4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.
5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
6. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest aplikacja LiveKid, e-mail, telefon, komunikatory lub tradycyjna poczta.
7. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały.
8. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
9. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w aplikacji LiveKid i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
10. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczycieli zadań rodzic/opiekun prawne powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Kierownikiem ustala sposób przekazywania dziecku niezbędnych materiałów.
11. Przygotowane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem aplikacji LiveKid, telefonicznie, pocztą mailową.
12. Wszelkie przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików word lub pdf.
13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych grup dzieci uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem

monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączów komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitorów)

§ 23

14. W Przedszkolu zapewnia się odpłatne wyżywienie: śniadanie, obiad oraz podwieczerek.
15. Przedszkole zapewnia dzieciom młodszym leżakowanie, starszym poobiedni odpoczynek.

§ 24

1. Kadre pedagogiczną ubezpiecza się od odpowiedzialności cywilnej.

§ 25

1. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: rytmika, zajęcia logopedyczne, muzyczne i inne.
2. W przedszkolu dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą być organizowane metody pracy i nauki zgodnie z zaleceniami wskazanymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych.

§ 26

Na wniosek rodziców Przedszkole zorganizuje inne odpłatne zajęcia dodatkowe. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor przedszkola.

§ 27

1. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady współpracy, która jest podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielem:
 - 1) Przedszkole ma wypracowane zasady i priorytety współpracy z rodzicami :
- I. PODSTAWOWE INFORMACJE DLA RODZICÓW W PRZEDSZKOLU TPD W KOSZALINIE – załącznik nr 1
- II. PRIORYTETY WSPÓŁPRACY RODZICÓW I PRZEDSZKOLA DOTYCZĄCE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UDZIELANEJ DZIECKU – załącznik nr 2
- III. PRIORYTETY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z LOGOPEDĄ – załącznik nr 3

- 2) Uwagi dotyczące personelu oraz funkcjonowania Przedszkola należy zgłaszać Kierownikowi Przedszkola.
- 3) W przypadku wystąpienia istotnych trudności wymagających współpracy rodziców i nauczycieli przedszkole organizuje spotkania w zespole, w skład którego wchodzi zainteresowani rodzice, nauczyciele, specjaliści i Dyrektor.
- 4) Wzajemne podmiotowe traktowanie się.
- 5) Rodzice przy składaniu wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: nauczyciel – kierownik, kierownik – dyrektor, dyrektor – organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych
 - 3) Kierownik Przedszkola
 - 4) Doradca metodyczny
 - 5) nauczyciele,
 - 6) pracownicy obsługi, pomoce nauczycieli
2. Liczbę pracowników Przedszkola na dany rok szkolny, na wniosek Dyrektora, ustala organ prowadzący Przedszkole.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, czas pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola określają przepisy Kodeksu Pracy.
4. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
5. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli Przedszkola odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami, tj. ustawą Karta Nauczyciela i rozporządzeniem w sprawie oceny pracy nauczycieli.

§ 29

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP i ppoż obowiązujących w Przedszkolu oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim oraz szkoleniom BHP i ppoż.
2. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych zagadnień działalności Przedszkola.

§ 30

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jej jakość:
 - 1) realizuje obowiązki wynikające z umowy,
 - 2) planuje pracę w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
 - 3) planuje tematykę cykliczną wspólnie z dziećmi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału zgodnie z przepisami obowiązującymi przedszkole publiczne.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje ją.
5. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i sporządza pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 31

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
 - 3) decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, swobody metody jego realizacji po zasięgnięciu opinii Dyrektora Przedszkola,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) stosowania w swojej pracy wymagań przyjętych programów wychowania przedszkolnego,
 - 2) dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach oraz w czasie wyjść, spacerów, wycieczek,
 - 3) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 4) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej,
 - 5) przekazywania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - 6) traktowania wszystkich dzieci z szacunkiem i życzliwością,
 - 7) nieustannie dbać o dobre imię i wizerunek Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

§ 32

Zakres zadań pracowników obsługi – pomocy nauczyciela

1. Wspieranie nauczyciela przy wykonywaniu codziennych obowiązków dotyczących opieki nad dziećmi, zajęć dydaktycznych.
2. Sprawowanie opieki nad całością gospodarki materiałowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w placówce.

3. Wykonywanie czynności porządkowych w placówce. Utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u.
4. Pomoc przy posiłkach /podawanie, sprzątanie, zmywanie/.
5. Pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych.
6. Spełnianie poleconych przez nauczyciela czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z rozkładu dnia.
7. Pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć.
8. Uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola, pomoc w opiece nad dziećmi.
9. Uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych.
10. Dbłość o ład i czystość zabawek.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Przedszkola, a zleconych przez nauczyciela.
12. Dbłość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż..
14. Nieustająca dbłość o dobre imię i wizerunek Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW

§ 33

1. **Dziecko** ma zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do :
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 5) odpoczynku,
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 7) badania i eksperymentowania,
 - 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - 9) wyrażania własnego zdania w sposób akceptowany społecznie,
 - 10) dokonywania własnych wyborów w obszarach określonych przez nauczyciela,
 - 11) bycia docenionym za podejmowany wysiłek,
 - 12) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje,
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
 - 14) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
 - 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 16) nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 17) znajomości swoich praw.

§ 34

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) dziecko, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, która składana jest w biurze TPD, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
- 3) dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do biura TPD.
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor przedszkola może wykorzystać opinię kierownika przedszkola, wychowawcy danej grupy, innych nauczycieli pracujących w przedszkolu, innych dzieci oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor przedszkola przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora przedszkola w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw dziecka przez inne dziecko, obowiązkiem dyrektora przedszkola jest powiadomienie rodziców dziecka o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą grupy, do której uczęszcza dziecko;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.

§ 35

Do obowiązków dziecka w szczególności należy:

- 1) szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy,
- 2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela i innych pracowników,
- 3) przestrzeganie ustalonych w grupie zasad,
- 4) okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
- 5) szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
- 6) troszczenie się o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
- 7) nie oddalanie się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
- 8) sygnalizowanie złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

§ 36

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację przedszkola w konkursach, przeglądach może być nagrodzone ustną pochwałą nauczyciela, pochwałą do rodziców, nagrodą rzeczową, listem gratulacyjnym, dyplomem, pochwałą kierownika, dyrektora.

§ 37

1. Dziecko ponosi konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących w Przedszkolu zasad w postaci:
 - 1) rozmowy z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebrania dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 3) przedstawienia zagrożeń jakie stwarza;
 - 4) odsunięcia i pozostawienia dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, gdzie może się wyciszyć;
 - 5) czasowego ograniczenia uprawnień do zabawy;
 - 6) zastosowania oczekiwanego poprawnego zachowania.

§ 38

2. W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci każdej formy przemocy.
3. Przy trwaniu dziecka w biernym oporze zaburzającym jego funkcjonowanie nauczyciel ma prawo podjąć działania zmierzające do poprawy współpracy.
4. Zachowania agresywne ze strony dzieci powinny być blokowane przez nauczyciela w celu ochrony zdrowia i życia innych.
5. W przypadku ekstremalnych zachowań agresywnych ze strony dzieci, nauczyciel zobowiązany jest skonsultować przypadek z Dyrektorem lub Kierownikiem w celu podjęcia decyzji o zobligowaniu rodzica do natychmiastowego zabrania dziecka z przedszkola.

§ 39

1. Za pobyt dzieci w Przedszkolu rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą opłaty.
2. W Przedszkolu pobierana jest opłata stała na cele statutowe Organu Prowadzącego związane z działalnością Przedszkola, opłata za wyżywienie oraz zajęcia dodatkowe.
3. Wysokość opłaty stałej ustalana jest przez Organ Prowadzący na każdy rok szkolny, uwzględniając bieżące koszty funkcjonowania Przedszkola.
4. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku choroby lub nieobecności dziecka w Przedszkolu, pobierana jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
5. W ramach opłaty stałej na cele Towarzystwa Przyjaciół Dzieci związanej z działalnością Przedszkola zapewnia się: opiekę wychowawczą i dydaktyczną, realizację podstawy programowej.

§ 40

1. Odpłatność za inne zajęcia dodatkowe zorganizowane na życzenie rodziców ponoszą rodzice.
2. Koszty organizacji wyjazdów i wycieczek, imprez dodatkowych ponoszą rodzice w ramach opłaty dodatkowej ustalonej przez dyrektora Przedszkola. Rodzice mają prawo zapoznać się z rozliczeniem poniesionych wydatków udokumentowanych rachunkami, paragonami i innymi dowodami potwierdzającymi poniesione koszty organizowanej imprezy/wyjazdu.

§ 41

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole;
 - 2) odmowy rodziców (prawnych opiekunów) podjęcia współdziałania z Przedszkolem oddziału w przypadku pojawiających się istotnych trudności
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
3. Od decyzji, o której mowa w ust.2, rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 42

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty miesięcznej, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w formie pisemnej, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) oraz dyrektorowi szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.
3. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola,
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
 - 3) zakwalifikowanie się przez dziecko do korzystania z wychowania przedszkolnego w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).

§ 43

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale, statutem, ramowym rozkładem dnia,
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze kierunków udzielania pomocy,
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola.

§ 44

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) przyprowadzanie do Przedszkola tylko zdrowego dziecka,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w czasie ustalonym przez Przedszkole,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

§ 45

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W Przedszkolu prowadzone są formy współdziałania uwzględniające prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale poprzez zebrania ogólne, grupowe połączone z zajęciami, a także przez wymianę korespondencyjną w formie informacji, ogłoszeń, ankiet, oświadczeń,
 - 2) uzyskiwania oraz przekazywania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez kontakty indywidualne z nauczycielem.
 - 3) Rodzic ma prawo do udziału w zebraniach, które odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Rodzice mają obowiązek wywiązywać się z zadań stawianych przez Przedszkole dotyczących zdrowia i higieny dzieci.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 46

1. Przedszkole prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji programów wychowania przedszkolnego uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są z:
 - 1) dotacji z budżetu Miasta Koszalina, tj. ze środków przekazywanych zgodnie z ustawą o systemie oświaty
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców
 - 3) środków przekazywanych przez organ prowadzący z darowizn rzeczowych i finansowych przekazywanych na rzecz przedszkola.
3. Działalność Przedszkola może być uzupełniona środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach środków unijnych w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 47

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności przez cały rok szkolny, tj. 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
2. W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
3. Zapisy dzieci odbywają się każdego roku w wyznaczonym przez dyrektora terminie. Termin podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń.
4. O przyjęciu dziecka decyduje kolejność zgłoszeń, pierwszeństwo mają dzieci posiadające miejsce zamieszkania na terenie Miasta Koszalina, dzieci kontynuujące naukę w przedszkolu, rodzeństwo, dzieci

rodziców pracujących, dzieci z rodzin objętych opieką pomocy społecznej, dysfunkcyjnych, alkoholowych i zagrożonych patologią, niewydolnych wychowawczo.

5. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci mające miejsce zamieszkania na terenie innej gminy niż Miasto Koszalin.
6. Rodzice ubiegający się o zapisanie dziecka do Przedszkola zobowiązani są do wypełnienia i złożenia u Kierownika przedszkola „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola niepublicznego”, podpisaną przez oboje rodziców/opiekunów prawnych.
7. Potwierdzeniem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest podpisanie umowy cywilno - prawnej na świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych pomiędzy rodzicami a organem prowadzącym.

§ 48

1. Wszelkie spory wynikłe w trakcie procedury kwalifikacyjnej rozstrzyga organ prowadzący Przedszkole.
2. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji organu prowadzącego w przypadku nie przyjęcia dziecka do Przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
3. Decyzja organu prowadzącego w sprawie nie przyjęcia dziecka do Przedszkola jest ostateczna.

§ 49

1. Dziecko przyjęte do Przedszkola staje się jego wychowankiem z chwilą wpisania go na listę wychowanków.
2. Warunkiem wpisania dziecka na listę wychowanków jest przestrzeganie ustaleń finansowych zawartych między Przedszkolem i rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci oraz zobowiązanie do przestrzegania wewnątrz przedszkolnych aktów prawnych, w tym postanowień niniejszego Statutu.

§ 50

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym, może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat, uczęszczające do Przedszkola będzie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. W miarę możliwości dopuszcza się przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci i nie wymagają indywidualnej dodatkowej opieki lub podawania leków. Jeżeli jest to konieczne, taką opiekę może za zgodą dyrektora zapewnić rodzic. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności obu stron w tym zakresie określa wówczas umowa.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Regulaminy określające działalność organów Przedszkola, jak również wynikające z zadań Przedszkola, nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu, jak również z innymi przepisami prawa.
2. Nadawanie nowego Statutu Przedszkola lub dokonywanie zmiany Statutu Przedszkola jest uprawnieniem organu prowadzącego.
3. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Statut sporządzono na podstawie ustawy o systemie oświaty z dn. 07 września 1991r. art. 172 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z Ustaw z 12 maja 2022 r)
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.
4. Statut uchwała organ prowadzący.

Koszalin 1 września 2022 r

Prezes Zarządu TPD Koszalin:
Henryk Zabrocki

*Data zatwierdzenia i podpis
osoby reprezentującej Organ Prowadzący*

**PODSTAWOWE INFORMACJE DLA RODZICÓW
W PRZEDSZKOLU TPD „PRZYJACIEL DZIECKA” W KOSZALINIE**

1. Punktualność - dzieci przyprowadzamy do przedszkola między godziną 6:30-8:30. W przypadku spóźnienia bez powiadomienia poprzez aplikację do godziny 8:30 dziecko nie zostanie wpuszczone. Dzieci odbieramy między godziną 14:30-17:00. W przypadku spóźnienia rodziców po odbiór dzieci – nalicza się dodatkową opłatę w wysokości 100 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
2. Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka każdy rodzic zobowiązany jest do zasłaniania nosa i ust za pomocą maseczki lub części odzieży, zachowania 1,5 metrowej odległości od innych, zdezynfekowania rąk, oraz skupienia się wyłącznie na sprawnym przebieganiu się dziecka, w celu maksymalnego skrócenia czasu w szatni.
3. W szatni jednocześnie z dzieckiem może znajdować się tylko jeden opiekun. W tym samym czasie w szatni może przebywać tylko dwoje dzieci wraz ze swoimi opiekunami.
4. Pożegnanie z dzieckiem odbywa się w szatni przed linią samodzielności, dziecko samodzielnie przekracza linię i wchodzi do sali. Odbierając dziecko rodzic puka do drzwi sali przedszkolnej, woła dziecko po imieniu, zamyka drzwi i oczekuje na nie w szatni.
5. Dziecko odebrane jest z przedszkola przez rodziców lub pisemnie upoważnione przez nich osoby dorosłe. Zarówno rodzice jak i inni opiekunowie muszą być zdrowi, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
6. Do przedszkola przyprowadzamy tylko dzieci zdrowe, które dobrze się czują fizycznie i nie zgłaszają żadnych dolegliwości. Gdy w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, nie wolno przyprowadzać dziecka do placówki.
7. Przy wejściu, w obecności rodzica, za pomocą termometru bezdotykowego każde dziecko będzie miało mierzoną temperaturę. Temperatura powyżej 37°C jest równoznaczna z odmową przyjęcia dziecka do przedszkola.
8. Dzieci jak i rodzice nie przynoszą żadnych przedmiotów z domu do przedszkola.
9. Nieobecność dziecka w danym dniu rodzice zgłaszają poprzez aplikację do godziny 7:00.
10. Wszelkie ogłoszenia dotyczące organizacji (planu pracy, wycieczek, wydarzeń w przedszkolu) będą udostępniane za pomocą aplikacji z kilkudniowym wyprzedzeniem.

11. Rozmowy indywidualne z wychowawcą na temat funkcjonowaniu dziecka odbywają się w każdy wtorek w godzinach od 15:30 do 16:00. Chęć spotkania należy zgłosić z wyprzedzeniem.
12. Wszelkie informacje na temat dziecka, rodzicowi przekazuje wyłącznie wychowawca grupy.
13. Podczas zebrań organizacyjnych dzieci nie mogą być obecne.

Dyrektor Przedszkola „Przyjaciół Dziecka”

Załącznik nr 2 do Statutu

**PRIORYTETY WSPÓŁPRACY RODZICÓW I PRZEDSZKOLA
„PRZYJACIEL DZIECKA” W KOSZALINIE
DOTYCZĄCE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UDZIELANEJ DZIECKU**

1. POINFORMOWANIE O PROBLEMIE

- a) Przez rodzica (ankieta, rozmowa z nauczycielem).
- b) Przez nauczyciela (po analizie informacji zawartych w ankiecie, po obserwacji dziecka w grupie).

2. WSPÓŁPRACA Z PSYCHOLOGIEM

Psycholog:

- a) Odpowiada na zapotrzebowanie nauczyciela, wspierając go w udzielaniu odpowiedniej pomocy dzieciom i w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami.
- b) Przeprowadza wywiad wstępny z rodzicami w celu rozpoznania problemu dziecka po uzgodnieniu tego z wychowawcą.
- c) Obserwuje funkcjonowanie dziecka w przedszkolu na pisemny wniosek rodzica.
- d) Udziela wsparcia psychologicznego dotyczącego funkcjonowania dziecka tym rodzicom, którzy podejmą współpracę z przedszkolem w zakresie pomocy dziecku.

3. PODJĘCIE PRZEZ RODZICÓW DZIAŁAŃ DIAGNOSTYCZNYCH W ODPOWIEDNICH PLACÓWKACH ZGODNIE Z ZALECENIAMI

4. WYDANIE INFORMACJI NAUCZYCIELA O FUNKCJONOWANIU DZIECKA NA PISEMNY WNIOSEK RODZICA

5. DOSTARCZENIE DO PRZEDSZKOLA ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIEGO (stan fizyczny dziecka), OPINII (problemy natury psychologicznej lub logopedycznej) LUB ORZECZENIA (stwierdzona niepełnosprawność: ruchowa- w tym afazja, intelektualna, niesłyszenie, niewidzenie, autyzm – w tym

zespół Aspergera) WRAZ Z ZALECENIAMI Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ (PRZEDSZKOLE PRZYNALEŻY DO MIEJSKIEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY ULICY MORSKIEJ 43 W KOSZALINIE)

6. OPRACOWANIE PROGRAMU POMOCY DLA DZIECKA ORAZ SYSTEMU WSPARCIA DLA RODZICÓW
7. PRZEDSZKOLE OCZEKUJE WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W OBLICZU POJAWIAJĄCYCH SIĘ TRUDNOŚCI DYDAKTYCZNYCH, ZDROWOTNYCH I WYCHOWAWCZYCH. W PRZYPADKU UTRZYMUJĄCYCH SIĘ PROBLEMÓW, MAJĄCYCH ISTOTNY NEGATYWNY WPŁYW NA FUNKCJONOWANIE GRUPY I DZIECKA, ORGANIZOWANE BĘDZIE SPOTKANIE NAUCZYCIELI, RODZICÓW DANEGO DZIECKA ORAZ PRZEDSTAWICIELI DYREKCJI I SPECJALISTÓW.

Rodzice, którzy chcieliby spotkać się z psychologiem, skonsultować, zgłaszają tę potrzebę nauczycielowi wychowawcy, który przekaze rodzicom termin spotkania z psychologiem.

Dyrektor Przedszkola „Przyjaciół Dziecka”

załącznik nr 3 do Statutu

**PRIORYTETY WSPÓŁPRACY RODZICA Z LOGOPEDĄ W PRZEDSZKOLU
TOWARZYSTWA PRZYJACIÓŁ DZIECI W KOSZALINIE
„PRYJACIEL DZIECKA”**

1. Rodzic informuje logopedę o trudnościach w mowie i komunikowaniu się dziecka na początku roku przedszkolnego bądź w trakcie roku, jeżeli pojawią się niepokojące zachowania językowe.
2. Dostarcza logopedzie opinię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej od specjalistów o zakłóceniach w rozwoju i funkcjonowaniu dziecka – jeżeli takie posiada.
3. Po wyrażeniu pisemnej zgody na przeprowadzenie badania mowy dziecka, logopeda sporządza diagnozę logopedyczną dziecka.
4. Po uzgodnieniu terminu z wychowawcą rodzice mogą spotkać się z logopedą w celu omówienia diagnozy logopedycznej, uzyskaniu zaleceń do pracy z dzieckiem w domu.

5. W pierwszej kolejności badanie mowy w przedszkolu prowadzi się u dzieci 6 – letnich, 5 – letnich. Młodsze poddane badaniu zostaną w momencie osiągnięcia gotowości na udział w badaniu.
6. Kwalifikacja dzieci do terapii logopedycznej w przedszkolu następuje w październiku. Pierwszeństwo w terapii mają dzieci wymagające wsparcia logopedycznego oraz dzieci z orzeczeniami wystawionymi przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną bądź z opiniami diagnostycznymi.
7. Pierwszeństwo konsultacji z logopedą mają rodzice dzieci z zaburzeniami mowy oraz rodzice dzieci z orzeczeniami.
8. W terapii logopeda skupia się przede wszystkim na korygowaniu zaburzonej mowy, wprowadza elementy ćwiczeń usprawniających percepcję wzrokową, słuchową, orientację przestrzenną. Wspomaga rozwój ruchowy i emocjonalny.
9. Czas trwania zajęć logopedycznych dostosowany jest do potrzeb i indywidualnych możliwości dziecka.
10. W zajęciach mogą brać udział tylko dzieci zdrowe. Rodzice dzieci badanych lub leczonych w kierunku alergii zobowiązani są przedstawić logopedzie zaświadczenie lekarskie.
11. Rodzice mogą korzystać z konsultacji i porad logopedycznych przez cały rok, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem wychowawcą. W razie pojawienia się trudności w przebiegu terapii logopeda zaprasza rodziców na indywidualne rozmowy.
12. Logopeda przekazuje rodzicom w formie pisemnej (w założonym do tego celu zeszyście) materiał do ćwiczeń logopedycznych, które należy utrwalać z dzieckiem w domu.
13. Włączenie się rodziców w proces terapii gwarantuje lepsze wyniki, czyli zautomatyzowanie prawidłowej wymowy w mowie spontanicznej i szybsze zakończenie terapii. Konieczna jest systematyczna, intensywna praca z dzieckiem w domu – codziennie 15 – 20 minut.

Dyrektor Przedszkola „Przyjaciół Dziecka”