

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2

W KĘDZIERZYNIE – KOŻLU

Misja Przedszkola 2

„Dziecko chce być dobre. Jeśli nie umie- naucz, jeśli nie wie- wytłumacz, jeśli nie może- pomóż” Janusz Korczak

Wizja Przedszkola 2

- Przedszkole jako miejsce przyjazne dziecku i jego rodzinie , gdzie dziecko czuje się dobrze a rodzice są partnerami uczestniczącymi w życiu przedszkola.
- Zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci stanowi wartość, o którą troszczymy się wspólnie z rodzicami.
- Przedszkole jako placówka nowoczesna , w której dzieci będą przygotowane do podjęcia nauki w szkole I do aktualnej rzeczywistości.
- Kadra jest zaangażowana w swoją pracę, przestrzega praw dziecka, dba o wysoki poziom kultury i skuteczną komunikację interpersonalną.
- Przedszkole uczestniczy w życiu społecznym środowiska lokalnego, ma dobrą opinię w tym środowisku.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA STATUTU :

- Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm)
- Ustawa z 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela - z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2006, nr 97, poz.674 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61, poz. 624 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach; (Dz.U. z 7 maja 2013r. poz. 532)
- Rozporządzenie MEN z 17 czerwca 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 23 czerwca 2016r., poz.895)
- Rozporządzenie MEN z 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U z dnia 29 października 2013,poz.1257);
- Rozporządzenie MEN z 21 czerwca 2012r. . w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz.U z dnia 3 lipca 2012r., poz. 752);
- Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek,
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z dnia 31 sierpnia 2015r.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U
- Rozporządzenie MENiS z 9 kwietnia 2002r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56, poz. 506);
- Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 nr 135,poz. 1516 z późn. zm)
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992r. nr 36, poz. 155, z 1993r. nr 83, poz. 390 oraz z 1999r. nr 67, poz.753, z 2014r., poz.478)
- Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkółach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6, poz.69 ze zm.).
- USTAWA z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2015 r., poz. 35)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

pełniach środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. z dnia 1 sierpnia 2016r., poz. 1154)

- Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 23).

- Rozporządzenie MEN z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r., poz. 31);

- Rozporządzenie MEN z dnia 11 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 868);

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole nr 2 w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Siedziba przedszkola mieści się przy ulicy Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:
Publiczne Przedszkole nr 2
ul. Kozielska 3
47-204 Kędzierzyn- Koźle
NIP 749-10-16-869; Regon 530559955
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kędzierzyn – Koźle.
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu na mocy porozumienia z dyrektorem przedszkola.
6. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) *Ustawy z 7 września 1991 o systemie oświaty* (Dz. U. 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.)
i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) niniejszego statutu.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez
 - 1) Gminę Kędzierzyn – Koźle,
 - 2) rodziców w formie opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Dane kontaktowe przedszkola:
tel. / fax: 77 4723484
e-mail: pp2@kedzierzynkozle.pl
www.przedszkole2.szkolnastrona.pl

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne wychowanie i nauczanie w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty*, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a także na podstawie innych aktów wykonawczych, a w szczególności na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, programie wychowawczo- profilaktycznym przedszkola dostosowanym do potrzeb rozwojowych oraz potrzeb danego środowiska, jednocześnie koncentrując się na:
 - 1) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe ,
 - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijaniu u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 11) kształtowaniu u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
 - 12) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,
 - 13) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych, uwzględniając w przypadku dzieci niepełnosprawnych stopień

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

i rodzaj niepełnosprawności:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania porządku i ładu,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę,
- 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentowanej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania),
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
- 15) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnych, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym.

4. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach .

5. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili stwierdzenia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

1) Dyrektor przedszkola na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflopodagog,

b) psycholog,

c) logopeda,

d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.

3) Do zadań zespołu należy w szczególności:

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

b) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy w zależności od jego potrzeb,

c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

4) Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego nauczyciel.

5) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie. Sposób dokumentowania tych działań wypracowuje zespół powołany przez dyrektora przedszkola.

6) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka,

a) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną,

b) w przypadku dzieci, które nie ukończyły 3 rok życia zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

7) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

8) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

a) udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 3

1. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym i bezpiecznym środowisku,
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej, umacnianiu więzi z rodziną,

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwieniu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - 6) rozbudzeniu ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć,
 - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, ekspresji plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, zachowań proekologicznych, prozdrowotnych.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 4

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału, możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym, przyrodniczym:
 - 1) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej,
 - 2) zapewnia warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, przygotowuje je do efektywnego korzystania z nauki,
 - 3) rozwija w pełnym zakresie osobowość, talenty oraz zdolności umysłowe i fizyczne dziecka,
 - 4) kształtuje właściwą hierarchię i poczucie tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie,
 - 5) wzbogaca doświadczenia dziecka poprzez sytuacje wychowawcze świadomie tworzone przez siebie raz wynikające ze spontanicznej aktywności dziecka,
 - 6) pielęgnuje tradycje, wartości językowe i rozwija kompetencje językowe dziecka w tym nabywanie umiejętności kreślenia symboli graficznych.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom 6 letnim obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie wybranego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub własnych programów autorskich dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w koncepcji rozwoju placówki, oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 2) dyrektora przedszkola
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradni,
 - 5) asystenta edukacji romskiej,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologicznej – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, a dla rodziców dziecka i nauczycieli w formie:
- 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 5 osób.

12. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż 4 osoby.

13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 10 osób.

14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

17. Działania, o których mowa w pkt.16, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

18. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora.

19. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

20. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć rozwijających uzdolnienia lub zajęć specjalistycznych, dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w punkcie 1.

22. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.

23. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 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 dziecka,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) wspieranie nauczycieli i specjalistów udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,

Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 1) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak:
 - 1) zebrania ogólne z rodzicami,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) konsultacje indywidualne z rodzicami i specjalistami,
 - 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych.
2. Przedszkole przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną organizuje dla rodziców indywidualne spotkania, konsultacje z psychologiem.
3. Nauczyciele i rodzice wspomagając rozwój wychowanka podejmują współpracę z poradnią w celu:
 - 1) korzystania ze specjalistycznych, bezpłatnych konsultacji dotyczących spraw dziecka,
 - 2) poszerzania wiedzy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej oraz doskonaleniu umiejętności wychowawczych,
 - 3) uczestniczenia w grupach wsparcia sprzyjających samodoskonaleniu.
4. Po konsultacji z nauczycielem rodzice podejmują decyzję o skorzystaniu z pomocy specjalistów zatrudnionych w poradni.

Pomoc ta dotyczy:

- 1) odroczenia od obowiązku szkolnego,
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka,
- 3) kwalifikowania do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku i zaburzeń mowy.
5. Po wyrażeniu przez rodziców zgody nauczyciel zapoznaje się z opinią poradni, diagnozuje wyniki badań i zalecenie dotyczące indywidualizacji procesu rozwoju i wychowania dziecka. Ustala postępowanie terapeutyczne oraz sposób dokumentowania obserwacji.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia stałą i bezpośrednią opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) wdraża dzieci do poznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, ulicach, pomieszczeniach,
 - 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 4) dba o zdrowie dzieci, wyrabiając nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i życia codziennego,
 - 5) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego,
 - 6) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń, kształtuje prawidłową postawę fizyczną,

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 7) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 8

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - 2) wprowadzanie w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
 - 3) pielęgnowanie tradycje narodowych i regionalnych ,
 - 4) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
 - 5) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 6) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - 7) wzorce osobowe pracowników, rodziców oraz wybitnych postaci,
 - 8) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.

§ 9

1. Przedszkole pielęgnuje wartości religijne
2. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę lekcji religii na życzenie rodziców/prawnych opiekunów:
 - 1) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości.
 - 2) nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania).
3. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 10

1. W razie potrzeby przedszkole może organizować zajęcia podtrzymujące tożsamość etniczną.
Mniejszością etniczną na terenie miasta Kędzierzyn-Koźle jest narodowość romska.
2. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego, naukę historii i kultury w przedszkolu organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Składa się go do dyrektora przedszkola przy zgłaszaniu dziecka do przedszkola i dotyczy on całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane. Wniosek ten jest składany na zasadzie dobrowolności.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego organizuje się jeśli zostanie zgłoszonych co najmniej 7 dzieci na poziomie danego oddziału.
W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

może być mniejsza niż 7.

4. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego organ prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne organizuje zespoły międzyprzedszkolne.
5. Dyrektor przedszkola przekazuje organowi prowadzącemu listę dzieci zgłoszonych na naukę mniejszości lub języka regionalnego.
6. Liczba dzieci w zespole międzyprzedszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i nie większa niż 20.
7. Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 11

1. Przedszkole umożliwia udział dzieci przy zachowaniu zasady równych szans w organizowanych zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców i wynikającymi z zainteresowań dzieci: nauce języka obcego, gimnastyce korekcyjnej i innych zajęciach.
2. Zajęcia dodatkowe takie jak: pomoc specjalistów w szczególności logopedów, pedagogów i psychologów odbywają się po realizacji podstawy programowej, po wyrażeniu zgody na organizację przez organ prowadzący. Zajęcia te nie są płatne przez rodziców. Środki na nie są zabezpieczone w budżecie placówki, a ich wysokość określa organ prowadzący.
3. W przypadku organizowania zajęć z gimnastyki korekcyjnej rodzice zobowiązani są dostarczyć do przedszkola diagnozę lekarską dotyczącą wad postawy u dziecka.

§ 12

1. Przedszkole :
 - 1) prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - 2) upowszechnia wśród dzieci zasady ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 3) organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W przedszkolu organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności i stopnia przygotowania.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem odpowiednio do ich potrzeb i możliwości, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W czasie pobytu w przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub który w nim pracuje zgodnie z arkuszem organizacyjnym pracy przedszkola na dany rok szkolny opracowanym przez dyrektora przedszkola i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
5. Wychowankowie przebywają codziennie w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. w zależności od warunków atmosferycznych .
6. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze poniżej – 4 stopnie.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

7. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi poza teren przedszkola regulują następujące regulaminy:
- 1) „Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Publicznym Przedszkolu nr 2.
 - 2) „Regulamin spacerów i wycieczek”.

§ 13

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie).
Na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie takie jest składane przez rodziców na początku każdego roku szkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, środki odurzające).
 - 1) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 2) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane, po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie.
 - 3) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (np. praca, dom, sąsiadka, dziadkowie) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej godzinę.
 - 4) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Rodzice mają obowiązek stosować się do ramowego rozkładu zajęć przedszkola oraz umowy cywilnoprawnej zawartej między rodzicami i przedszkolem.
Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola najpóźniej do godziny 8.00
7. Zmiana godziny przyprowadzenia dziecka bądź jego odbioru może być dokonywana w sytuacjach wyjątkowych.
8. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
9. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

§ 14

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

1. Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z nauczania indywidualnego w domu lub w przedszkolu. Nauczanie to regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Szczególne sposoby udzielania opieki dziecku:

- 1) przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 2) przedszkole udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 3) przedszkole otacza indywidualną opieką dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub bytowych potrzebna jest stała bądź doraźna opieka, a w szczególności:
 - rada pedagogiczna w porozumieniu z dyrektorem zwalnia dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej ze składki ubezpieczeniowej w ramach ulgi oferowanej przez firmę ubezpieczeniową,
 - rada rodziców może organizować zbiórkę odzieży, żywności i innych potrzebnych rzeczy dla dzieci z rodzin o trudnej sytuacji finansowej.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 16

1. Organami Publicznego Przedszkola Nr 2 w Kędzierzynie-Koźlu są:
 - a) Dyrektor Przedszkola.
 - b) Rada Pedagogiczna.
 - c) Rada Rodziców.
 - d) W Przedszkolu może działać co najmniej sześciuosobowa rada przedszkola będąca reprezentacją rodziców i przedstawicieli rady pedagogicznej (po równo).
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców i rada przedszkola uchwalają regulamin swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

A. Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący spośród kandydatów spełniających określone wymogi.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i dokonuje oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

6. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 7. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 9. 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.
 10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany z urzędu zgłaszać każde naruszenie prawa w stosunku do nauczyciela. (Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego).
- 11. Zadania dyrektora są następujące :**
- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 2) przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców przed zakończeniem każdego roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) podejmowanie decyzji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczycieli zestawu lub zestawów programów nauczania w przedszkolu,
 - 4) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 5) jeżeli 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) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - 7) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie rady pedagogicznej i rady rodziców
 - 9) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa, niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie odpowiednich organów,
 - 10) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu w oparciu

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- o odrębne przepisy,
- 16) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi i terminie zakończenia tych zajęć,
 - 17) wyrażenie zgody na realizację przygotowania przedszkolnego poza placówką,
 - 18) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreślaniu dziecka z listy przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - 19) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 5 i 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
 - 20) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp, ppoż. i regulaminem pracy,
 - 21) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 22) współpraca z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 23) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętym Regulaminem ZFŚS,
 - 24) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 25) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opracowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym - przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
12. W wykonaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
14. Dyrektor organizuje z inicjatywy własnej lub rady rodziców powstanie rady przedszkola.

B. Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
9. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie jego do uchwalenia radzie pedagogicznej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) uchwalenie regulaminu rady pedagogicznej, statutu przedszkola,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 2) organizację pracy placówki, w tym ramowy rozkład dnia,
- 3) projekt planu finansowego placówki,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) pracę dyrektora w przypadku dokonywania oceny jego pracy przez organ prowadzący,
- 6) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 7) zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego

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

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej informacji o dziecku. Informacje te mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i wykorzystywane na potrzeby nauczyciela do pracy z dzieckiem.

15. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.

16. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzasadnienia stanowisk co do podjęcia decyzji.

17. Rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

dla nauczycieli.

18. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

C. Rada Rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 2. Wyboru członków do rady rodziców dokonuje się drogą tajnego głosowania na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców w każdym roku szkolnym.
 3. W składy rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
 4. W wyborach, o których mowa w ust.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 5. Rada rodziców powinna liczyć co najmniej 7 osób.
 6. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
 7. Rada rodziców uchwała 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.
 8. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.
 9. Do udziału w posiedzeniach zapraszone mogą być inne osoby z głosem doradczym.
 10. Rada rodziców współdziała z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
 11. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalić zasady i zakres współpracy.
 12. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- 13. Do kompetencji rady rodziców należy:**
- 1) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
14. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 17

Zasady współdziałania organów przedszkola.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 2) zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie zaistniałe spory poszczególne organy rozwiązują między sobą.
W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia odwołują się do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola .
2. Arkusz organizacji przedszkola, zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności :
 - liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólną liczbę godzin pracy finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 19

1. Ramy czasowe realizacji podstawy programowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, natomiast organizację zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 20

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 przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonego w ust.2.
4. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania w przedszkolu.
2. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany 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.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
10. Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących zasad:
 - 1) zajęcia dodatkowe odbywają się po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy lub rodzicowi/prawnemu opiekunowi,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
11. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
12. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci -1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych nie więcej niż 1/5 czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas –Przeznaczają się odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe , organizacyjne),

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

§ 22

1. Przedszkole Nr 2 w Kędzierzynie - Koźlu jest przedszkolem trzyoddziałowym.
2. O ilości oddziałów decyduje organ prowadzący, biorąc pod uwagę warunki bytowe danego przedszkola.
3. Liczba oddziałów ogólnodostępnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

§ 23

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00. w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - 2.1. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej – w godzinach od 7.00 do 12.00
 - 2.2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi -75
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 3 sale zajęć wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,
 - 2) salę zabaw muzyczno-ruchowych i gimnastycznych
 - 3) szatnię i pomieszczenia sanitarne dla dzieci,
 - 4) pokój nauczycielski z biblioteką
 - 5) pomieszczenia sanitarne i socjalne dla pracowników administracji i obsługi
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. gabinet dyrektora, biuro intendenta, zaplecze gospodarcze (kuchnia, zmywalnia, magazyny),
 - 7) ogród przedszkolny z placem zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dla dzieci.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
7. Przedszkole może prowadzić praktyki pedagogiczne, szkolenia instruktażowe dla nauczycieli - o powyższym decyduje rada pedagogiczna po uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
9. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Kędzierzyn – Koźle. Wysokość opłaty nie może przekraczać 1 zł za godzinę.
10. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu poza realizacją podstawy programowej podlega zwrotowi za każdą godzinę nieobecności.
11. Przedszkole zapewnia odpłatne żywienie dla dzieci.
Dzieci zakwalifikowane w danym roku do przedszkola korzystają z posiłków

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

zgodnie z deklaracją rodziców zawartą w umowie cywilnoprawnej.

Wysokość stawki żywieniowej dla dzieci ustala zarządzeniem dyrektor przedszkola.

Całkowity koszt za wyżywienie dzieci wnoszą rodzice dziecka.

12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
13. Opłatę za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu wnosi się do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność - przelewem na wskazane konto bankowe lub w kasie Zespołu Obsługi Oświaty i Wychowania .
14. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla pracowników, zasady korzystania ustala organ prowadzący.
15. Publiczne Przedszkole nr 2 nie jest przedszkolem integracyjnym.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. Pracownikami przedszkola są : dyrektor , nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola dokonuje dyrektor działający w oparciu o przepisy ogólne, Kodeks pracy, Kartę Nauczyciela.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie wymaganych i określonych kwalifikacji pedagogicznych.
4. **Nauczyciel** przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w przydzielonym oddziale zgodnie z obowiązującymi programami nauczania według jego najlepszej wiedzy i woli, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. **Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej polegają na:**
 - 1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane do wieku dziecka oraz do celów przedszkola,
 - 2) uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajanie jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości,
 - 3) dostosowaniu metod pracy do możliwości, a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci,
 - 4) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt,
 - 5) prowadzeniu pracy wychowawczo-dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
6. **Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:**
 - 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać,
 - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy,

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 3) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nieingerujący w zachowanie dziecka,
- 4) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa,
- 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji,
- 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (w październiku - listopadzie),- nauczyciele dzieci sześciolatków, objętych wychowaniem przedszkolnym.
- 7) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 8) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.

6.1. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.

7. Zadania nauczyciela związane z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną polegają na:

- 1) udziale w omówieniach pracy ze specjalistami,
- 2) organizowaniu spotkań ze specjalistami, których tematyka zgodna jest z potrzebami dzieci i rodziców,
- 3) udziale w projektach edukacyjnych poruszających tematykę zdrowotną,
- 4) rozpropagowywaniu zachowań prozdrowotnych wśród rodziców, społeczeństwa lokalnego.
- 5) sporządzaniu opinii o dziecku kierowanym do badań,
- 6) kierowaniu wychowanków na badania psychologiczno-pedagogiczne,
- 7) realizowaniu orzeczeń i wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Inne obowiązki nauczyciela:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny, regulaminu pracy, przep. BHP.
- 2) Odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy zgodnie z obowiązującym programem wychowania w przedszkolu, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
- 4) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
- 5) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego doświadczeń.
- 6) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- 7) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 letnich.
- 8) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod pracy.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 9) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia.
 - 10) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci.
 - 11) Troska o warsztat pracy, estetykę pomieszczeń.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka w ramach następujących form współpracy:
 - a) przekazywania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - organizowanie zebrań grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - c) uczestnictwa rodziców w zajęciach i uroczystościach,
 - d) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - e) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - f) systematycznego eksponowania prac dzieci.
 - 13) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 14) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
 - 15) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 16) Inicjowanie i organizowanie imprez, uroczystości przedszkolnych.
 - 17) Realizacja innych działań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
9. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i współpracuje z rodzicami w celu:
- 1) Poznawania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci.
 - 2) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
 - 3) Włączenia ich w działalność przedszkola.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
11. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu spośród dopuszczonych do użytku w przedszkolu.
- 12. Do obowiązków nauczyciela religii należy:**
- 1) Realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne
 - 2) Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości
 - 3) Wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
- 13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe należy:**
- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość oraz bezpieczeństwo dzieci.
 - 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań dzieci.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 3) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach dzieci.
13. W przedszkolu zatrudniani są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym obowiązkiem jest zapewnienie sprawnego działania placówki oraz troska o utrzymanie ładu i porządku w obiekcie. Szczegółowy zakres obowiązków dla tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

Zakres czynności intendenta

1. Kupowanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
3. Przestrzeganie norm żywieniowych.
4. Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
5. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
6. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo – wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
7. Wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
8. Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
9. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
10. Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
11. Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
12. Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności.
13. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek.
14. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
15. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
16. Przestrzeganie przepisów HACCP, bhp, przeciwpożarowych, regulaminu pracy.
17. Dokonywanie zakupów środków chemicznych potrzebnych do utrzymania czystości w placówce, nadzór nad magazynem środków chemicznych.
18. Prowadzenie na bieżąco kart ilościowych dotyczących artykułów chemicznych.
19. Dbanie o zgodność stanu kasy i obrotów gotówkowych.
20. Naliczanie odpłatności za pobyt w przedszkolu i wyżywienie dzieci oraz personelu.
21. Monitorowanie terminowości wpłat dokonywanych przez rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu na rachunek przedszkola.
22. Przestrzeganie rozliczeń rachunkowych, gotówki, zaliczki- w ustalonych terminach.
23. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, naradach roboczych.
24. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
25. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy poleconych przez dyrektora przedszkola.

Zakres kontroli wewnętrznej:

- Kontrola w zakresie prawidłowej gospodarki finansami.
- W zakresie właściwego przechowywania, gospodarowania i wykorzystywania artykułów żywnościowych, środków czystości, środków ochrony osobistej, artykułów gospodarczych.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

Zakres czynności kucharki:

1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
2. Pobieranie artykułów żywnościowych z magazynu zgodnie z raportem żywieniowym,
3. Organizowanie pracy personelu kuchni.
4. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
5. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
6. Dezynfekowanie stołów, sprzętu i połów środkami dezynfekującymi.
7. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
8. Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
9. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek.
10. Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
11. Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
12. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, regulaminu pracy, przestrzeganie przepisów HACCP.
13. Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
14. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).
15. Doraźne zastępowanie intendenci w przypadku jej nieobecności.
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy poleconych przez dyrektora przedszkola.

Zakres czynności pomocy kuchennej:

1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
3. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
4. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
5. Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
6. Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku).
7. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, dbanie o czystość i higienę toalety oraz szatni dla personelu.
8. Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wnoszenie ich w wyznaczone miejsce.
9. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków.
10. Doraźne przejmowanie obowiązków kucharki w wypadku jej nieobecności.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

11. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, regulaminu pracy, przestrzeganie przepisów HACCP.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy poleconych przez dyrektora przedszkola.

Zakres czynności woźnej oddziałowej.

1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
2. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie dywanów i wykładzin w przydzielonych pomieszczeniach (łagodnymi środkami czyszczącymi), czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, mycie okien, codzienne mycie schodów.
3. Rozstawianie naczyń przed posiłkami, przynoszenie wydanych z kuchni posiłków i napojów - rozdzielanie dzieciom w oddziale, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach, znoszenie brudnych naczyń z oddziału do zmywalni.
4. Dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach – po każdym posiłku.
5. Mycie zabawek.
6. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
7. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
8. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
9. Rozkładanie i składanie pościeli na leżakach dziecięcych (w grupie 3-4 latków).
10. Dbłość o czystość pościeli dziecięcej, pranie poszewek, koców, ręczników, firan
11. Systematyczne prowadzenie rejestru mycia zabawek, dezynfekcji toalet, prania pościeli, wymiany ręczników.
12. Dyżurowanie w szatni przedszkola w godzinach rannych i popołudniowych według ustalonego porządku.
13. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, regulaminu pracy.
14. W przypadku nieobecności drugiej woźnej oddziałowej zastąpienie jej w wykonywaniu czynności.
15. Po skończonej pracy sprawdzenie okien, kranów z wodą, wyłączenie sprzętów, których się używało, zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem.
16. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
17. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola – wynikających z organizacji pracy.

Zakres czynności pomocy nauczyciela.

1. Spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz innych, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, i podczas spacerów – wspólnie z nauczycielką.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

3. Dbanie o zabawki, pomoce do zajęć, utrzymywanie porządku w kąciakach zainteresowań, dokonywanie napraw zabawek.
4. Przygotowywanie dzieci do leżakowania i przebywanie z nimi w czasie leżakowania – wspólnie z nauczycielką.
5. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. W razie nieobecności woźnej oddziałowej – doraźne wykonywanie jej czynności.
7. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, regulaminu pracy.
8. Dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci.
9. Dbanie o powierzony sprzęt – zabezpieczenie przed kradzieżą.
10. Pośrednictwo w przekazywaniu informacji między rodzicami a firmami zewnętrznymi (np. plakaty, ogłoszenia, kartki z odpłatnością).
11. Po skończonej pracy sprawdzenie okien, kranów z wodą, wyłączenie sprzętów, których się używało, zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem.
12. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola – wynikających z organizacji pracy.

Zakres czynności konserwatora.

1. Utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojazdu do przedszkola i przyległych chodników, czyszczenie schodów ze śniegu i lodu, usuwanie sopli lodu znad wejścia do przedszkola, utrzymanie w czystości miejsca składowania śmieci, terminowość wywozu śmieci.
2. Codzienny monitoring stanu ogrodu pod kątem zachowania bezpieczeństwa dzieci.
3. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich (malowanie ogrodzenia, urządzeń ogrodowych) i rozliczanie się z pobranego materiału.
4. Dokonywanie drobnych napraw sprzętów i mebli przedszkolnych.
5. Wykonywanie drobnych prac hydraulicznych – regulacja sfontek, zaworów w sanitariach, utrzymanie drożności kanalizacji, regulacja ciekących kranów.
6. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem.
7. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia do prac ogrodniczych.
8. Dbanie o konserwację i dobry stan techniczny urządzeń ogrodowych znajdujących się na placu zabaw oraz sprzętu na terenie placówki.
9. Systematyczny nadzór nad urządzeniami grzewczymi i wodno – kanalizacyjnymi, dbanie o ich prawidłowe funkcjonowanie.
10. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
11. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, regulaminu pracy.
12. Przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzić stan techniczny sprzętu, który się używało oraz wyłączyć urządzenia elektryczne z sieci.
13. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
14. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy poleconych przez dyrektora przedszkola.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

Zakres czynności sekretarki.

1. Wykonywanie czynności biurowych związanych z prowadzeniem kancelarii tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, sprzęt i urządzenia techniczne.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, rejestracji i znakowania spraw oraz wewnętrznego obiegu akt, przestrzeganie instrukcji składnicy akt.
6. Przestrzeganie terminów sprawozdań oraz monitorowanie ważności badań okresowych pracowników przedszkola.
7. Udział w pracach komisji inwetyzacyjnej.
8. Przestrzeganie czasu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych, regulaminu pracy.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy poleconych przez dyrektora przedszkola.

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1. Wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki.
2. Troszczenia się o mienie placówki.
3. Przestrzeganiu tajemnicy służbowej, polegającej na nieujawnianiu danych osobowych oraz informacji dotyczącej dzieci, rodziców osobom postronnym,
4. Nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu.
5. Przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - 1) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - 2) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - 3) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - 4) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - 5) zgłaszaniu dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
 - 6) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - 7) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola, stosowanie przydzielonej odzieży ochronnej,
 - 8) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 25

1. W przedszkolu nie jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. W przedszkolu utworzone jest stanowisko społecznego zastępcy dyrektora.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

3. Powierzenia społecznej funkcji zastępcy dyrektora oraz odwołania z niej dokonuje organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Zakres kompetencji dla stanowiska społecznego zastępcy dyrektora ustala dyrektor przedszkola.
5. Społeczny zastępca dyrektora wykonuje powierzone mu zadania w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora przedszkola.
6. Społeczny zastępca dyrektora podejmuje działania jedynie za zgodą i wiedzą dyrektora przedszkola.

§ 26

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów prawnych).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.
3. Po rozpatrzeniu uwag, próśb i interwencji rodziców, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny ostateczną decyzję o powierzeniu nauczycielowi prowadzenie oddziału podejmuje dyrektor, kierując się:
 - dobrem dziecka,
 - zapewnieniem dobrego imienia nauczycielowi i przedszkolu,
 - zapewnieniem zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określania jego indywidualnego rozwoju:
 - 1.1 Rodzice mają zatem prawo do:**
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
 - 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

1.2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) uiszczanie w wyznaczonym terminie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i za wyżywienie,
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, szczególnie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 6) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 7) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w toku organizowanych różnorodnych form w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne, opiekuńcze nie rzadziej niż jeden raz na kwartał, lub częściej na wniosek rodziców i nauczycieli.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania z rodzicami ogólne,
- 2) zebrania z rodzicami grupowe,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne podczas dyżurów nauczycieli,
- 4) zajęcia otwarte w grupach,
- 5) imprezy okolicznościowe,
- 6) tablice informacji,
- 7) strona internetowa przedszkola,
- 8) kontakt mailowy,
- 9) wystawy prac dziecięcych,
- 10) organizacja konkursów rodzinnych,
- 11) pedagogizacja rodziców poprzez udostępnianie literatury dotyczącej wychowania dzieci.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 28

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzje o przyjęciu do przedszkola 2,5-letniego dziecka podejmuje dyrektor, a uzasadnieniem w tym wypadku może być:
 - 1) sytuacja rodzinna dziecka (np. dziecko z rodziny patologicznej, które powinno jak najwięcej czasu spędzać poza domem),
 - 2) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja, rodzina zastępcza),
 - 3) sytuacja materialna rodziny,
 - 4) szybki, intensywny rozwój dziecka.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

3. Dzieci 6-letnie obywają w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Rodzice (opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust.3 jest zadaniem własnym gminy.
6. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców każdej nieobecności dziecka.
7. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w ust. 3 oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) zachowań dziecka stanowiących zagrożenie dla zdrowia, życia własnego i innych dzieci – po konsultacji ze specjalistami,
 - 2) zalegania z opłatami za świadczenia przedszkola za okres powyżej 1 miesiąca; (nie dotyczy to dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego – w w/w sytuacji dziecko automatycznie korzysta z 5 godzinnego pobytu w przedszkolu, w czasie którego realizowana jest podstawa programowa - bez prawa do posiłków),
 - 3) nieobecności dziecka przez miesiąc kalendarzowy bez uzasadnionej przyczyny,
 - 4) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

10. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 8) badania i eksperymentowania,
- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 10) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 12) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 13) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- 15) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

11. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie niemiłe”.

ROZDZIAŁ VIII

Rekrutacja do przedszkola

§ 29

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu – w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

§ 30

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata.
2. Rodzice zapisujący po raz pierwszy dziecko do przedszkola wypełniają w formie elektronicznej wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, który znajduje się na stronie elektronicznego systemu. Wypełniony wniosek należy wydrukować i złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru, wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Osoby, które nie mają dostępu do Internetu, mogą pobrać w przedszkolu wniosek w formie papierowej i wypełnić go odręcznie.
4. Rodzic może ubiegać się o miejsce w maksymalnie 3 przedszkolach, zaznaczając je we wniosku zgodnie z numerami preferencji. Wniosek w formie papierowej należy złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru.
5. Jeżeli rodzic w wymaganym terminie, określonym w harmonogramie rekrutacji, nie złoży w przedszkolu wniosku w formie papierowej, dziecko nie będzie brało udziału w procesie rekrutacji.
6. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wynikające z ustawy o systemie oświaty:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w pkt.3 mają jednakową wartość.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
10. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z powyższymi zasadami, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
12. Wniosek o przyjęcie zawiera:
 - 1) Imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) Imiona i nazwisko rodziców kandydata,
 - 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata
 - 4) Adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - 5) Wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
13. Do wniosku dołącza się:
 - 1) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w punkcie 4:
 - a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny
 - b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r, nr 127, poz. 721, z późn. zm.)

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- c) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, z 2012r. poz. 1519 oraz z 2013r. poz. 154 i 866)
- 2) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
14. Oświadczenia, o których mowa w pkt.11. składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 15. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta (wójta, burmistrza) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta (wójt, burmistrz) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
 16. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, prezydent miasta (wójt, burmistrz) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych.
 17. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
 18. Rodzic dziecka, które zostało zakwalifikowane do publicznego przedszkola, ma obowiązek w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, złożyć w przedszkolu „Potwierdzenie woli uczęszczania do przedszkola”. Niedopełnienie przez rodzica powyższego wymogu jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu. Tym samym dziecko nie zostanie ujęte na liście dzieci przyjętych do przedszkola.

§ 31

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

- 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 3) Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy, o których mowa w punkcie 2 ust.1 i 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 32

Zasady odwołania

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 33

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 34

Zapewnienie realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego

1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do przedszkola dyrektor informuje o tym fakcie prezydenta miasta.
2. W tym przypadku prezydent miasta jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole albo publiczną formę wychowania przedszkolnego, które mogą przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez prezydenta miasta, (burmistrza, wójta) innego przedszkola albo innej formy wychowania przedszkolnego powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola, o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka.

§ 35

Przechowywanie danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut i jego postanowienia obowiązują dyrektora przedszkola, nauczycieli, rodziców pracowników obsługi i administracji.
4. Zmiany w statucie są zatwierdzane w drodze uchwał rady pedagogicznej.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) umieszczenie na stronie BIP przedszkola,
 - 3) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być

Statut Publicznego Przedszkola nr 2

sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

7. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w Statucie Publicznego Przedszkola Nr 2 z chwilą wejścia w życie nowych przepisów i rozporządzeń.

§ 37

Statut wchodzi w życie po 7 dniach od podjęcia uchwały.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Nr 2 w dniu 30.08.2016r.