

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 7/2015/2016 z dnia 27.08.2015r.
Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 17
w Kędzierzynie - Koźlu

STATUT

PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 17

W KĘDZIERZYNIE – KOŹLU

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA STATUTU :

- *Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317, 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198, 1877, z 2015 r. poz. 357.)

- *Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw*(Dz.U. z 18 lipca 2013 poz 827)

- *Ustawa z dnia 27 lipca 2012r. o zmianie ustawy o systemie informacji oświatowej oraz niektórych innych ustaw* (Dz.U. z 2012r.poz. 941 i 979)

- *Ustawa z 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela - z późniejszymi zmianami* (Dz. 2006, nr 97, poz. 674 ze zm.);

- *Rozporządzenie MENiS 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 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół*

(Dz.U. 2009 nr 4 ,poz. 17).

- *Rozporządzenie MENiS z 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2009 nr 23,poz.113);*

- *Rozporządzenie MEN z 6 stycznia 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz.U. 2009 nr 4, poz. 18);*

- *Rozporządzenie MEN z 10 maja 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego(Dz.U. z 14 maja 2013r. poz. 560)*

- *Rozporządzenie MEN z 7 października 2009r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz.U. 2009 nr 168, poz. 1324);*

- *Rozporządzenie MENiS z 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2003 Nr 23,poz 225 ze zm.);*

- *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. z 2001 nr 135,poz. 1516);

- Rozporządzenie MENiS z 14 marca 2005r. w sprawie zasad wydawania wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. 2005 nr 58,poz. 504 ze zm.);

- Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6, poz.69 ze zm.).

- Uchwała nr V/31/15 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia kryteriów i punktów przyznawanych każdemu z tych kryteriów, obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Kędzierzyn-Koźle

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne nr 17 w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Siedziba przedszkola mieści się przy ulicy Szymanowskiego 29 w Kędzierzynie-Koźlu
3. Przedszkole nie zawiera swojego imienia.

-Przyjmuje się możliwość w szczególnych okolicznościach nadać imię placówce przez organ prowadzący – na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne Nr 17

ul. Szymanowskiego 29 ; tel. 77 4823518

47-206 Kędzierzyn- Koźle

NIP 749-11-47-229 Reg. 530560102

- a) na pieczęciach może być używany skrót nazwy:

Przedszkole Nr 17

ul. Szymanowskiego 29; tel. 77 4823518

47 – 206 Kędzierzyn-Koźle

NIP 749-11-47-229; Reg. 530560102

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kędzierzyn – Koźle.
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
6. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania

w Kędzierzynie-Koźlu na mocy porozumienia z dyrektorem przedszkola

7. Przedszkole działa na podstawie:

a) *Ustawy z 7 września 1991 o systemie oświaty* (DzU 2004 nr 256, poz. 2572 ze zm.)

i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,

b) aktu założycielskiego

c) niniejszego statutu.

8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez

a) Gminę Kędzierzyn – Koźle,

b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.

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 (Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)

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:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe ,
- c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijaniu u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- g) zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- h) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- i) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- j) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) 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.
- l) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym przez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,

a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej.

m) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych, uwzględniając w przypadku dzieci niepełnosprawnych stopień i rodzaj niepełnosprawności:

- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi, dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania porządku i ładu,
- wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- wychowanie przez sztukę,
- wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- pomaganie dzieciom w rozwoju istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.

4. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-

pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013r. poz. 532)

§ 3

1. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
 - a) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym i bezpiecznym środowisku,
 - b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - d) rozwijaniu wrażliwości moralnej, umacnianiu więzi z rodziną,
 - e) kształtowaniu umiejętności obserwacji ,ułatwieniu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - f) rozbudzeniu ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć,
 - g) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, ekspresji plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - h) 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:
 - a) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej,
 - b) zapewnia warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, przygotowuje je do efektywnego korzystania z nauki,
 - c) rozwija w pełnym zakresie osobowość, talenty oraz zdolności umysłowe i fizyczne dziecka,
 - d) kształtuje właściwą hierarchię i poczucie tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie,
 - e) wzbogaca doświadczenia dziecka poprzez sytuacje wychowawcze świadomie tworzone przez siebie raz wynikające ze spontanicznej aktywności dziecka,
 - f) pielęgnuje tradycje, wartości językowe i rozwija kompetencje językowe dziecka w tym nabywanie umiejętności kreślenia symboli graficznych.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom 5 i 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 zatwierdzonego przez MENiS i własnych programów autorskich.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w wieloletniej koncepcji rozwoju placówki, rocznej koncepcji pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a. dziecka,
 - b. rodziców dziecka,
 - c. dyrektora przedszkola,
 - d. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - e. pielęgniarki środowiska nauczania,
 - f. poradni,
 - g. pomocy nauczyciela,
 - h. pracownika socjalnego,
 - i. asystenta rodziny,
 - j. asystenta edukacji romskiej,
 - k. 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. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa

45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
5. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych oraz w formie porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności,
 - b. z niedostosowania społecznego,
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d. ze szczególnych uzdolnień,
 - e. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f. z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g. z choroby przewlekłej,
 - h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi.

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 pięć 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 cztery 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 dziesięć osób.
14. 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.
15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-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.

18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. 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.
20. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
 - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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:

- * zebrania ogólne z rodzicami,
- * zebrania grupowe,
- * konsultacje indywidualne z rodzicami i specjalistami,
- * 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:

- * korzystania ze specjalistycznych, bezpłatnych konsultacji dotyczących spraw dziecka,
- * poszerzania wiedzy psychologiczno- pedagogiczno- logopedycznej oraz doskonaleniu umiejętności wychowawczych,
- * 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:

- przyspieszenia obowiązku szkolnego,
- dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka,
- kwalifikowania do grup do 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:

- a) zapewnia stałą i bezpośrednią opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) wdraża dzieci do poznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, ulicach, pomieszczeniach,
- c) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- d) dba o zdrowie dzieci, wyrabiając nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i życia codziennego ,
- e) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego,
- f) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń, kształtuje prawidłową postawę fizyczną,
- g) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

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

2. Przedszkole może prowadzić zajęcia specjalistyczne w zakresie gimnastyki korekcyjnej.

2.1. Zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej prowadzone są na wniosek rodziców.

2.2. Zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej są nieodpłatne.

2.3. W przypadku zajęć z gimnastyki korekcyjnej wymagana jest również diagnoza lekarza.

2.4. Zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej odbywać się mogą po realizacji zadań z zakresu wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 8

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez:

- a) prowadzenie zajęć w języku polskim,
- b) wprowadzanie w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
- c) pielęgnowanie tradycje narodowych i regionalnych ,
- d) zajęcia artystyczne lub inne dodatkowe zajęcia,
- e) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
- f) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- g) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
- h) wzorce osobowe pracowników, rodziców oraz wybitnych postaci,
- i) 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:
 - a) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze przedszkola i przedstawionych MENiS do wiadomości,
 - b) 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 przedszkola liczba dzieci może być mniejsza niż 7.
4. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonej dzieci lub braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego organ

prowadzący przedszkole, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne organizuje zespoły między przedszkolne.

5. Dyrektor przedszkola przekazuje organowi prowadzącemu listę dzieci zgłoszonych na naukę mniejszości lub języka regionalnego.
6. Liczba dzieci w zespole między przedszkolnym 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 formach pozabudżetowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców i wynikającymi z zainteresowań dzieci: zajęcia taneczne, gimnastyka korekcyjna i innych zajęć.
2. Zajęcia wymienione w pkt. 1 mogą odbywać się po realizacji zajęć z zakresu wychowania przedszkolnego i płacone są przez rodziców na podstawie umów zawieranych z daną firmą bądź osobami fizycznymi.

§ 12

1. Przedszkole :

- * prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród dzieci,
nauczycieli i rodziców,
 - * upowszechnia wśród dzieci zasady ochrony środowiska naturalnego oraz
umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - * 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.
 - 3.1. 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 opracowaną przez dyrektora przedszkola i zatwierdzoną przez
radę pedagogiczną „Siatką godzin pracy nauczycieli na dany rok szkolny”.
 - 3.2. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków
atmosferycznych .
 - 3.3. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy
i gołoledzi oraz przy temperaturze – 4 stopnie.
 4. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi poza terenem przedszkola
regulują następujące regulaminy:
 - „Regulamin organizacji zabaw w ogrodzie oraz spacerów.”
 - „Regulamin organizacji wycieczek”

5.1. 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.

5.2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

5.3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola . Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

5.4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecka (Np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

a) 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).

5.5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane, po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie.

a) 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.

- b) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5.6.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.

6.1.Zmiana godziny przyprowadzenia dziecka bądź jego odbioru może być dokonywana w sytuacjach wyjątkowych . Fakt ten powinien być zgłoszony personelowi dyżurującemu w szatni dnia poprzedzającego zmianę.

7. Dziecko pozostawiane w przedszkolu musi być zdrowe .

7.1.Rodzic po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola ma obowiązek przygotować je i przekazać personelowi placówki.

§ 14

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki szkolnej, organizuje i udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspakajania,

- 3) rozpoznawanie przyczyny trudności w działaniu edukacyjnym i zabawowym,
- 4) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) na bieżąco informacji o postępach dziecka,
- 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunków i zakresu realizowanych w przedszkolu działań,
- 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i w działaniu wyrównującym szanse edukacyjne,
- 7) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- 8) organizowanie różnych form współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) organizowanie pracy wspomagającej rozwój dziecka,
- 10) podejmowanie działań profilaktyczno wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola, wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności,
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Powyższe realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, innymi pracownikami przedszkola, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

§ 15

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

§ 16

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:
 - a) rada pedagogiczna w porozumieniu z dyrektorem zwalnia dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej ze składki ubezpieczeniowej w ramach ulgi oferowanej przez firmę ubezpieczeniową,
 - b) 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

§ 17

1. Organami Przedszkola Nr 17 w Kędzierzynie-Koźlu są;

- a) Dyrektor Przedszkola.
 - a. Rada Pedagogiczna.
 - b. 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.
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 :

- a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- b) przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców przed zakończeniem każdego roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- c) podejmowanie decyzji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczycieli zestawu lub zestawów programów nauczania w przedszkolu,
- d) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- e) 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),
- f) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- g) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- h) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie rady pedagogicznej i rady rodziców,
- i) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa, niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie odpowiednich organów,
- j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- k) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- l) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- ł) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- m) przyznawanie nagród , udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
- n) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu w oparciu o odrębne przepisy,
- o) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi i terminie zakończenia tych zajęć,
- p) wyrażenie zgody na realizację przygotowania przedszkolnego poza placówką,
- r) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreślanu dziecka z listy przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
- s) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 5 i 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
- t) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
- u) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- w) współpraca z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- y) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem.
- z) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ż) 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,
- ź) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

12. W wykonaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami, a w szczególności:

- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola
- b) 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, 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 zapraszane 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:

- a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- b) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie jego do uchwalenia radzie pedagogicznej,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) uchwalenie regulaminu rady pedagogicznej, regulaminu pracy, statutu przedszkola,
- e) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
- g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

h) podejmowanie uchwał w sprawie utworzenia i likwidacji oddziałów międzynarodowych.

11.Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) delegowanie przedstawiciela rad do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki,
- b) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- c) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- d) organizację pracy placówki, w tym ramowy rozkład dnia,
- e) projekt planu finansowego placówki,
- f) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
- g) pracę dyrektora w przypadku dokonywania oceny jego pracy przez organ prowadzący,
- h) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- i) 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 rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzasadnienia stanowisk co do podjęcia decyzji.

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

18.Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o nadanie placówce imienia.

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

20.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:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

b) 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 zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
10. Rada rodziców współdziała z placówką w celu ujednolicenia 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:

- a) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - b) 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.
15. W przedszkolu może zostać powołana rada przedszkola.

§ 18

1. Zasady współdziałania organów przedszkola.

- 1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
 - a) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - b) 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 umożliwiania 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

§ 19

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.

§ 20

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i rada rodziców.
2. Na podstawie szczegółowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 21

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. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego oraz w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonego w ust.4.
5. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości

narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

§ 22

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. Dzieci na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych .
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
- 6.1. Zajęcie dodatkowe takie jak:
 - a. religia odbywa się w trakcie realizacji podstawy programowej,
 - b. język angielski odbywa się w trakcie realizacji podstawy programowej dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie, dla pozostałych dzieci zajęcia z zakresu przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym mogą odbywać się w trakcie realizacji podstawy programowej jak i poza nią.

c. pomoc specjalistów w szczególności logopedów, pedagogów i psychologów odbywają się po realizacji podstawy programowej.

6.2. Zajęcia wymienione w pkt.6.1. nie są płacone przez rodziców.

Środki na zajęcia dodatkowe wymienione w pkt.6.1. zabezpieczone są w budżecie placówki, a ich wysokość określa Rada Gminy Kędzierzyn-Koźle.

7. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
- 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:

* zajęcia dodatkowe takie jak: religia, język angielski, pomoc specjalistów w szczególności logopedów, pedagogów i psychologów odbywają się po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego

* inne zajęcia dodatkowe organizowane wg potrzeb rodziców odbywają się po realizacji zadań z zakresu wychowania przedszkolnego

* nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć

zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy lub rodzicowi/prawnemu opiekunowi,

* nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

11. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

12.Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

13.Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę(w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
- b) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku młodszych dzieci - $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
- c) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas – $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 23

1. Przedszkole Nr 17 w Kędzierzynie - Koźlu jest przedszkolem czterooddziałowym.
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.

§ 24

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.

2.2.Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.

3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.

3.1 Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

a) 5 sal zajęć dla dzieci

b) gabinet do zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) kuchnię,

d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,

e) szatnie dla dzieci i personelu.

3.2.Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.

3.3.Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

3.4.Przedszkole może prowadzić praktyki pedagogiczne, szkolenia instruktażowe dla nauczycieli - o powyższym decyduje rada pedagogiczna po uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

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

4.1.Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może przekraczać 1 zł.

4.2.Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu poza realizacją podstawy programowej podlega

zwrotowi za każdą godzinę nieobecności.

4.3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla pracowników, zasady korzystania ustala organ prowadzący.

4.4. Przedszkole zapewnia odpłatne żywienie dla dzieci.

Dzieci zakwalifikowane w danym roku do przedszkola korzystają z posiłków w zależności od ilości godzin pobytu w placówce.

Całkowity koszt za wyżywienie dzieci wnoszą rodzice, mający wpływ na ustalenie normy żywieniowej i dziennej stawki.

4.5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.

4.6. Sposób naliczania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

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:

- a) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane do wieku dziecka oraz do celów przedszkola,
- b) uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajanie jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości,
- c) dostosowania metod pracy do możliwości, a tematykę zajęć do ich zainteresowań,
- d) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt,
- e) 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:

- a) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać,
- b) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy,
- c) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nieingerujący w zachowanie dziecka,

- d) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa,
- e) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji,
- f) 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 sześć- lub/i pięcioletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym.
- g) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- h) 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 jedynie 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:

- a) udziale w omówieniach pracy ze specjalistami,
- b) organizowaniu spotkań ze specjalistami , których tematyka zgodna jest z potrzebami dzieci i rodziców,
- c) udziale w projektach edukacyjnych poruszających tematykę zdrowotną,
- d) rozpropagowywaniu zachowań prozdrowotnych wśród rodziców, społeczeństwa lokalnego.
- e) sporządzaniu opinii o dziecku kierowanym do badań,
- f) kierowaniu wychowanków na badania psychologiczno-pedagogiczne,

g) realizowaniu orzeczeń i wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Inne obowiązki nauczyciela:

- a) Przestrzeganie dyscypliny, regulaminu pracy, przep. BHP.
- b) Odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
- c) Planowanie i prowadzenie pracy zgodnie z obowiązującym programem wychowania w przedszkolu, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
- d) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
- e) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego doświadczeń
- f) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- g) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 letnich , a do końca roku szkolnego dzieci 6 letnich
- h) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod pracy.
- i) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia.
- j) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci.
- k) Troska o warsztat pracy, estetykę pomieszczeń.
- l) 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:

1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,

- 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
- organizowanie zebrań ogólnych i 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;

3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,

4) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,

5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,

6) systematycznego eksponowania prac dzieci.

m) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej

i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

n) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.

o) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

p) Inicjowanie i organizowanie imprez, uroczystości.

r) 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:

a) Poznawania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci.

b) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.

c) 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:

- a) Realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne
- b) Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości
- c) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- a) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.
- b) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań dzieci.
- c) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach dzieci.

14. W przedszkolu zatrudniani są pracownicy obsługi i administracji. 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

- Zaopatrywać placówkę w artykuły żywnościowe z ważnymi terminami przydatność do spożycia.
- Wydawać z magazynu ilość towaru według potrzeb w danym dniu.
- Prowadzić kontrole przerobu wydanych artykułów żywnościowych przez pracowników kuchni.
- Sporządzać codziennie raporty żywnościowe do godz. 12, podpisane przez kucharkę, dyrektora placówki.
- Przestrzegać ustalonej dziennej stawki- nie dopuścić do jej oszczędności i przekroczenia.
- Kontrolować jakość i ilość sporządzanych i wydawanych posiłków w kuchni przedszkola.

- Dbać o normy żywnościowe, kaloryczność, urozmaicenie i estetykę posiłków.
- Sporządzać wspólnie z kucharką jadłospisy dziennie i dekadowe.
- Dbać o zgodność stanu kasy i obrotów gotówkowych.
- Stosować zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.
- Naliczać odpłatność za przedszkole personelu i dzieci.
- Zbierać i odprowadzać odpłatność za przedszkole – do banku- zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
- Przestrzegać rozliczeń rachunkowych, gotówki, zaliczki- w ustalonych terminach.
- Zabezpieczenie powierzonego mienia przedszkola przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą.

- Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki artykułami żywnościowymi, gospodarczymi, środkami czystości.
- Udział w komisji inwentaryzacyjnej, zebraniach z rodzicami, naradach roboczych.
- Przestrzegać, regulaminu pracy przepisów BHP p/ pożarowych.
- Wykonywać inne czynności wynikające z organizacji pracy polecane 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.

Zakres czynności kucharki:

- Potwierdzać odbiór produktów spożywczych wydawanych z magazynu przez intendenta przedszkola.

- Przygotować posiłki zgodnie z ustalonymi normami żywienia , jadłospisem dekadowym- brać udział w jego ustaleniu.
- Dokładnie myć i czyścić produkty żywnościowe przed każdą obróbką i podaniem do spożycia.
- Zwracać uwagę na jakość produktów żywnościowych przy obróbce wstępnej- w przypadku wątpliwości natychmiast zgłaszać intendentowi i dyrektorowi przedszkola.
- Jajka przed użyciem sparzyć w naczyniu do tego celu przeznaczonym.
- Używać do obróbki produktów spożywczych specjalnie oznakowanych desek.
- Używać pozostałego sprzętu gospodarczego zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją bezpiecznej obsługi.
- Na bieżąco sporządzać i przechowywać w lodówce próbki pokarmowe-zgodnie z wydaną instrukcją Sanepidu.
- Zabrania się obróbki i podawania produktów spożywczych niewiadomego pochodzenia- ze względu na możliwość wystąpienia zatrucia pokarmowego.
- Zmywać naczynia kuchenne i wyparzać po każdym posiłku- zgodnie z wydaną instrukcją.
- Często myć i dezynfekować stanowiska pracy, pomieszczenia kuchenne.
- Skutecznie chronić zaplecze kuchenne przed owadami i gryzoniami– nie stosować środków chemicznych.
- Dbać o czystość osobistą- często myć ręce, zmieniać fartuch i stosować odzież ochronną.
- Odchodząc do domu- sprawdzić prawidłowe zabezpieczenie stanowiska pracy: wyłącznie urządzeń elektrycznych z sieci, gazowych, wody, zamknięcie okien w kuchni.
- Wykonywać inne czynności wynikające z organizacji pracy polecane przez dyrektora przedszkola.
- Przestrzegać przepisów BHP, p/ pożarowych, regulaminu pracy.
- Przestrzegać zakazu: „Do kuchni obcym wstęp wzbroniony”.

Zakres czynności pomocy kuchennej:

- Pomagać kucharce w przygotowaniu posiłków.
- Dokładnie myć i czyścić produkty żywnościowe przed obróbką i podaniem do spożycia.
- Zwracać uwagę na jakość produktów żywnościowych przy obróbce wstępnej – w przypadku wątpliwości natychmiast zgłaszać je intendentowi i dyrektorowi przedszkola.
- Jajka przed użyciem sparzyć w naczyniu do tego celu przeznaczonym.
- Używać do obróbki produktów spożywczych specjalnie oznakowanych desek.
- Używać pozostałego sprzętu gospodarczego zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją bezpiecznej obsługi.
- Pomagać kucharce w wydawaniu posiłków dla dzieci i personelu- zgodnie z normami.
- Zabrania się obróbki i podawania produktów spożywczych niewiadomego pochodzenia- ze względu na możliwość wystąpienia zatrucia pokarmowego.
- Zmywać naczynia kuchenne i wyparzać po każdym posiłku- zgodnie z wydaną instrukcją.
- Często myć i dezynfekować stanowiska pracy, pomieszczenia kuchenne.
- Skutecznie chronić zaplecze kuchenne przed owadami i gryzoniami– nie stosować środków chemicznych.
- Dbać o czystość osobistą- często myć ręce, zmieniać fartuch i stosować odzież ochronną.
- Odchodząc do domu- sprawdzić prawidłowe zabezpieczenie stanowiska pracy, wyłącznie urządzeń elektrycznych z sieci, gazowych, wody, zamknięcie okien w kuchni.
- W razie potrzeby zastępować kucharkę w jej czynnościach.
- Przestrzegać przepisów BHP, p/ pożarowych, regulaminu pracy.
- Wykonywać inne czynności wynikające z organizacji pracy polecane przez dyrektora

przedszkola.

Zakres czynności woźnej oddziałowej.

- Utrzymywać w należytej czystości salę zabaw , łazienkę dziecięcą, magazyn pościeli oraz przydzielone pomieszczenia przedszkola- codziennie wykonywać bieżące czynności.
- Po każdym posiłku ścierać stoliki, krzeselka, podłogę w pomieszczeniach dla dzieci – z zachowaniem wskazówek zawartych w instrukcji mycia i dezynfekcji pomieszczeń.
- Utrzymać w należytej czystości parapety, półki z zabawkami, zabawki oraz inne przedmioty w przydzielonym oddziale, regularnie odkurzać dywany i wykładziny.
- Systematycznie opróżniać kosz na śmieci , czyścić lampy, myć drzwi, okna w sali zajęć i w przydzielonych pomieszczeniach- używając do tego celu drabiny z zabezpieczeniem.
- Rozkładać leżaki w przydzielonym oddziale.
- Czyścić dywany i wykładziny w przydzielonych pomieszczeniach / łagodnymi środkami czyszczącymi/.
- Dbać o zmianę pościeli i ręczników w przydzielonym oddziale, dokonywać napraw zniszczonych.
- Przynosić wydane z kuchni posiłki, napoje – rozdzielić dzieciom w oddziale – z zachowaniem wszelkiej ostrożności, by nie doszło do poparzenia dzieci i siebie.
- Znosić naczynia po posiłkach ze swego oddziału do zmywali.
- Wykonywać wszystkie czynności związane z obsługą dzieci- pomoc w myciu, ubieraniu i rozbieraniu.
- Należy dbać o powierzony sprzęt na stanowisku pracy- zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą.
- W przypadku nieobecności woźnej oddziałowej zastąpić wykonując jej czynności.
- Dyżurować w szatni w godzinach rannych i popołudniowych według ustalonego porządku.

- Przed odejściem do domu sprawdzić okna, krany z wodą oraz wyłączyć sprzęt, który się używało.
- Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola- wynikające z organizacji pracy.
- Przestrzegać przepisów BHP , p / pożarowych, postanowień regulaminu pracy.

Zakres czynności pomocy wychowawczej:

- Wykonywać wszelkie czynności związane z obsługą dzieci pomagać nauczycielce w myciu, ubieraniu, rozbieraniu się , i innych czynnościach samoobsługowych wykonywanych przez dzieci.
- Dbać o zabawki, pomoce do zajęć, utrzymywać porządek w kąciakach zainteresowań- utrzymywać u dzieci wspólnie z nauczycielką zasady kulturalnego współżycia.
- Dokonywać napraw zabawek, bielizny i innych drobnych konserwacji w oddziale.
- Przygotowywać dzieci do leżakowania i przebywać z nimi wspólnie z nauczycielką.
- Uczestniczyć w spacerach i wycieczkach z dziećmi- wspólnie z nauczycielką.
- Bieżące utrzymywanie ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola.
- W przypadku nieobecności woźnej oddziałowej zastąpić wykonując jej czynności.
- Należy dbać o powierzony sprzęt na stanowisku pracy: zabezpieczać przed zniszczeniem, kradzieżą.
- Przed odejściem do domu sprawdzić okna, krany z wodą oraz wyłączyć sprzęt który się używało.
- Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola- wynikające z organizacji pracy.
- Przestrzegać przepisów BHP , p / pożarowych, postanowień regulaminu pracy.

Zakres czynności konserwatora.

Dokonywanie:

- Bieżących napraw sprzętu przedszkolnego, konserwacji stolarki okiennej.
- Naprawy i wymiany zamków w drzwiach, meblach, oknach.
- Naprawy krzeseł, leżaków, stolików, mebli przedszkolnych.
- Drobnych napraw uszkodzonego ogrodzenia przedszkolnego.
- Malowanie farbą ogrodzenia i urządzeń ogrodowych.
- Renowacja piaskownic dla dzieci w ogrodzie.
- Czyszczenie włączników okiennych, usuwanie śmieci, liści...
- Wykonywanie drobnych prac hydraulicznych- regulacja spłuczek, zaworów w sanitariach, utrzymywanie drożności kanalizacyjnej.
- Bieżące utrzymywanie ładu i porządku na terenie ogrodu przedszkolnego- przycinanie trawy i żywopłotu.
- Posypywanie zimą chodników piaskiem, usuwanie śniegu – na terenie przedszkolnego ogrodu.
- Należy dbać o sprzęt na stanowisku pracy- zabezpieczyć przed zniszczeniem i kradzieżą.
- Przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzić: stan techniczny sprzętu, na który się używało i wyłączyć urządzenia elektryczne z sieci.
- Zabezpieczyć pomieszczenia piwnicy i pozostawić klucze w uzgodnionym miejscu.
- Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola- wynikające z organizacji pracy. Przestrzegać przepisów BHP , p / pożarowych, postanowień regulaminu pracy.

Zakres czynności sekretarki.

- Wykonywanie czynności biurowych związanych z prowadzeniem kancelarii,

- Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola- wynikające z organizacji pracy.
- Przestrzegać przepisów BHP , p / pożarowych, postanowień regulaminu pracy.

§ 26

1. W przedszkolu, w którym co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż dziesięć godzin dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora .
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego utworzył stanowisko społecznego zastępcy, a także za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 27

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależycie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów prawnych).
2. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcza.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekujący się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
5. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą mieć możliwość wpływania na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierzył dany oddział – po konsultacji z dyrektorem, a także organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 28

1. W miarę zaistniałych potrzeb może być utworzony oddział integracyjny, w którym zatrudnia się nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Dzieci do takiego oddziału będą przyjmowane po konsultacji ze specjalistami i tylko takie, które nie zagrażają sobie i innym.
3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
4. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 29

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:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
- c) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

1.2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- c) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- d) uiszczanie w wyznaczonym terminie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu , szczególnie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- f) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- g) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- h) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

1.3. Nauczyciel przedszkola planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą,

opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz odpowiada za jakość

i wyniki tej pracy - tworząc warunki wspomagające prawidłowy rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania.

1.4.Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji i w oparciu o jej wyniki prowadzenia pracy dydaktyczno-wyrównawczej , w stosunku do dzieci wymagających pomocy oraz informowania rodziców o jej efektach.

1.5.Nauczyciel w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej korzysta z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora przedszkola , wyspecjalizowanych placówek i specjalistów świadczących pomoc logopedyczną, psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

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.

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- zebrania z rodzicami ogólne,
- zebrania z rodzicami grupowe,
- konsultacje i rozmowy indywidualne,
- zajęcia otwarte w grupach,
- imprezy okolicznościowe,
- kącik informacji, prelekcje, odczyty i inne....
- wystawy prac dziecięcych,
- organizacja konkursów rodzinnych,
- udostępnianie teczek kart pracy oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 30

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.

1.1.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

1.2.W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które kończyło 2,5 roku

2.

2.1.Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

2.2.Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

2.3.Dzieci w wieku 3 i 4 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

2.4.Obowiązek, o którym mowa w ust. 2.1. rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2.4.1.Obowiązek, o którym mowa w ust. 2.2. rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego,

w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

2.4.2.Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 2.3. , z początkiem roku szkolnego, roku kalendarzowego, w którym kończy 3 lata.

2.5.Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w pkt. 2.3.,

jest zadaniem własnym gminy.

- 2.6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 2 ust. 1 i 2, są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.
- 2.7. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w pkt. 2 ust. 1 i 2 oraz o zmianach w tym zakresie.
- 3.1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania jego własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji jego osoby.

§ 31

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę pełnej dostępności

i stosownie do uchwalanych co roku zasad rekrutacji do przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę Kędzierzyn-Koźle.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego zgodnie z harmonogramem rekrutacji. W przypadku kontynuacji, dzieci mają zagwarantowane miejsce w danym przedszkolu.
4. Rodzice zapisując do przedszkola po raz pierwszy wypełniają w formie elektronicznej Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola znajdującej się na stronie internetowej. Osoby nie mające dostępu do Internetu wypełniają go odręcznie. Wnioski w formie papierowej można pobrać w każdym przedszkolu lub wydrukować ze strony internetowej elektronicznego systemu. Rodzice mogą ubiegać się o miejsce w maksymalnie trzech przedszkolach. W takim przypadku w jednym wniosku wymieniają odpowiednią 1,2 lub 3 przedszkola(według preferencji) i składają tylko w przedszkolu umieszczonym na pierwszej pozycji (tzw., przedszkolu pierwszego wyboru). Niezależnie od stopnia wypełnienia wniosku(odręcznie bądź w formie wydruku komputerowego) należy go złożyć tylko w przedszkolu pierwszego wyboru. Niezłożenie w określonym terminie wypełnionego wniosku do przedszkola pierwszego wyboru spowoduje nieujęcie dziecka w procesie rekrutacji.
5. Rodzice, którzy zamierzają zapisać dziecko do innego publicznego przedszkola ,niż to , do którego dotychczas uczęszcza muszą pamiętać, że ich dziecko uczestniczy w rekrutacji na takich samych zasadach, jak dziecko zapisywane do przedszkola po raz pierwszy. W związku z tym rodzice są zobowiązani wypełnić wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola. Po podpisaniu wniosku składają go w innym przedszkolu wskazanym przez siebie jako przedszkole pierwszej preferencji. Rodzice muszą jednak pamiętać,

że w przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola, miejsce w dotychczasowym przedszkolu nie jest dla niego zagwarantowane.

Aby dziecko zostało przyjęte rodzice składają w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane dokument „Potwierdzenie woli uczęszczania do przedszkola”.

Nieżłożenie dokumentu w określonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w tym przedszkolu, tym samym dziecko nie zostanie ujęte na liście dzieci przyjętych.

6. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

- 1) imię i nazwisko, Pesel, datę urodzenia , a w przypadku braku numeru Pesel należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości.
- 2) listę wybranych jednostek i grup, według kolejności preferencji,
- 3) adres zamieszkania kandydata do przedszkola, dodatkowe informacje o kandydacie,
- 4) dane osobowe rodziców(prawnych opiekunów), adres zamieszkania,
- 5) kryteria przyjęcia : podstawowe, (ustawowe), dodatkowe(gminne), dodatkowe(gminne automatyczne)
- 6) oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia.
- 7) oświadczenia dotyczące danych osobowych,
- 8) inne informacje o dziecku.

7. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) 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 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U.z 2011r Nr127poz.721 ze zm.)
- 3) 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,

4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie

z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(tj. Dz.U.z 2013 r poz.135 ze zm.)

5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez
gminę Kędzierzyn-Koźle.

8. Dokumenty, o których mowa w pkt.4.2;4.3;4.4 mogą być składane w formie kopii
poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

9. Oświadczenia, o których mowa składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej
za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do podpisania
zawartej w niej klauzuli następującej treści:

„Zgodnie z art. 20t ust. 6 ustawy o systemie oświaty, oświadczenia wymagane, jako
potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod
rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.”

10.Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających
okoliczności zawarte w oświadczeniach , w terminie wyznaczonym
przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta o potwierdzenie tych
okoliczności.

11.Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

12.Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Kędzierzyn-Koźle.

13.W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie
gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania
rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata,

- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotnie wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

14. Kryteria zamieszczone w pkt 13. 1-7 mają taką samą wartość.

15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Kędzierzynie-Koźlu, 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. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa gmina Kędzierzyn-Koźle.

16. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Kędzierzyn-Koźle mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1-15, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Kędzierzyn-Koźle przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

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

§ 32

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne 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 nie zakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 33

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych nieprzyjętych lub informacje o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ustępie 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.3 , jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od dnia 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.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbą punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust.8 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 31

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:
 - a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - b) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w Statucie Przedszkola Nr 17 z chwilą wejścia w życie nowych przepisów i rozporządzeń.

§ 32

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 17 w dniu 27 sierpnia 2015r. uchwałą nr 7/2015/2016 z dnia 27 sierpnia 2015r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 17
z dnia 27 sierpnia 2015r.

.....

Podpis dyrektora placówki