

S T A T U T

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 22

im. Czesława Janczarskiego

w Kędzierzynie-Koźlu

Podstawy Prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2015, poz. 2156 z późn. zm.)
- 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 dnia - z późniejszymi zmianami (Dz. U 2016, poz. 1379 z późn 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 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61, poz. 624 ze zm.)
- Rozporządzenie MENiS z 11październik 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z dnia 29.10.2013 poz. 1257);
- Rozporządzenie MEN z 6 stycznia 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (DzU 2009 nr 4, poz. 18);
- 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 (DzU 2001 nr 135,poz. 1516);
- 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.).

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

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz 803)

- Uchwała nr LIV/624/14 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 28 maja 2014r. w sprawie wymiaru czasu realizacji zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i w czasie przekraczającym ten wymiar w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kędzierzyn-Koźle.

- USTAWA z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2015 r., poz. 35)

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 10 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 6).

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie wymagań ochrony przeciwpożarowej, jakie musi spełniać lokal, w którym jest prowadzone przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziału przedszkolnego lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole podstawowej (Dz. U. z 2015 r., poz. 20);

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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 MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie dodatków do wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli mianowanych i dyplomowanych zatrudnionych na stanowiskach, na których wymagane są kwalifikacje pedagogiczne, w Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, okręgowych komisjach egzaminacyjnych i publicznych placówkach doskonalenia nauczycieli prowadzonych przez organy administracji rządowej (Dz. U. z 2015 r., poz. 454);

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016r. zmieniające rozporządzenie zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. 2016, poz. 895)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Publiczne Nr 22 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kędzierzynie – Koźlu przy ul. 9 Maja 4 .
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kędzierzyn – Koźle.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Opolu.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu i jednakowej na pieczęci:

Przedszkole Publiczne Nr 22 im Czesława Janczarskiego

ul. 9 Maja 4

47-220 Kędzierzyn – Koźle

NIP 749-10-16-875 Regon 530560148

6. Obsługę finansowo-księgową powadzi Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu na mocy porozumienia z dyrektorem przedszkola.
7. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) *Ustawy z 7 września 1991 o systemie oświaty* (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) Aktu założycielskiego;
 - 3) Niniejszego statutu.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Kędzierzyn – Koźle;
 - 2) 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 2015r. poz.2156 z późn. zm.). Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji.
 - 11) Kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) Przygotowanie 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, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym ze znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
 - 13) W przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r, o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym , podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki językowej mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych;
3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w §2 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy 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 – dziecko widzem i aktorem;
 - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec);
 - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania)
kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanania;
 - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
 - 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;
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).
5. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili stwierdzenia nieprawidłowości 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 zaburzonego rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopadaagog lub surdopadaagog ,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.

- 3) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 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 skutecznej pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań we 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 z dzieckiem i jego rodziną,
 - b) W przypadku dzieci, które 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 poprzez:
 - a) udzielanie 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.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 3

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
10. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
11. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 4

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- 1) każda grupa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek;
 - 2) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika przedszkola;
 - 3) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzic lub inny pracownik przedszkola – jeden opiekun na 15 dzieci);
 - 4) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiego uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
3. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
4. Szczegółowy zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu określają *Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu* oraz *Regulamin korzystania z sali gimnastycznej* oraz *Regulamin wycieczek*.

§ 5

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) Rodziców;
 - 2) Nauczyciela;
 - 3) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) asystenta edukacji romskiej;
 - 11) kuratora sądowego.
9. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom:
 - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników wynosi do 8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 min.
 - 2) Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne socjoterapeutyczne oraz inne charakterze terapeutycznym:
 - a) 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,

- b) 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,
 - c) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób,
 - d) Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując dla dziecka łączny czas tych zajęć,
 - e) Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) Porady i konsultacje, warsztaty i szkolenia.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
11. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel 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.
12. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Zespół tworzy dyrektor przedszkola.
13. Zespół tworzony jest dla:
- 1) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
14. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
15. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno pedagogicznej określają przepisy szczególne.
16. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie, jeśli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami

dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie oraz osobami posiadającymi przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym.

17. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka, zgodnie z decyzją w tej sprawie organu prowadzącego.
18. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
19. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
20. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
21. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
22. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomaganie składający się ze specjalistów zatrudnionych w placówce. W jego skład wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rozwoju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
23. Pracę zespołu Wczesnego Wspomaganie koordynuje dyrektor przedszkola albo upoważniony przez niego nauczyciel.

§ 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-pedagogiczno-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) przyspieszenia obowiązku szkolnego;
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) 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.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów i organizacji.
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu.
8. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia.
10. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
11. Przedszkole może prowadzić zajęcia specjalistyczne w zakresie gimnastyki korekcyjnej:
 - 1) Zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej prowadzone są na wniosek rodziców;
 - 2) Zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej są nieodpłatne;
 - 3) W przypadku zajęć z gimnastyki korekcyjnej wymagana jest również diagnoza lekarza;
 - 4) Zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej odbywać się mogą po realizacji zadań z zakresu wychowania przedszkolnego.
12. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 7

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) zajęcia artystyczne lub inne dodatkowe zajęcia;
 - 5) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 7) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
 - 8) wzorce osobowe pracowników, rodziców oraz wybitnych postaci;

9) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.

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 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.

§ 8

1. Przedszkole na życzenie rodziców zapewnia naukę religii dla dzieci.
2. Uczestniczenie dziecka w nauce religii odbywa się za zgodą rodziców. Dzieci, których rodzice nie wyrażą zgody na uczestniczenie dziecka w nauce religii mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.
3. 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 przedszkola i przedstawionych MENiS do wiadomości;
 - 2) nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania).
4. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

§ 9

1. Przedszkole umożliwia udział dzieci przy zachowaniu zasady równych szans w organizowanych formach pozabudżetowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców i wynikającymi z zainteresowań dzieci: naukę języka obcego, rytmiki, zajęcia taneczne, gimnastyka korekcyjna i innych zajęć.
2. Zajęcia wymienione w pkt. 1 mogą odbywać się po realizacji zajęć z zakresu wychowania przedszkolnego i płatne są przez rodziców na podstawie umów zawieranych z daną firmą bądź osobami fizycznymi.
- 3.

§ 10

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.
 - 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”;
 - 2) Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych;
 - 3) Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżnych i gołoledzi oraz przy temperaturze – 4 stopnie.
4. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi poza terenem Przedszkola regulują następujące regulaminy:
 - 1) „Regulamin organizacji zabaw w ogrodzie oraz spacerów”;
 - 2) „Regulamin organizacji wycieczek”.

§ 11

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą w wyjątkowych sytuacjach upoważnić inne osoby do przyprowadzania lub odbierania dziecka. Upoważnienie takie rodzice sporządzają na piśmie i przedkładają nauczycielowi. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Dziecko może być odebrane z przedszkola wyłącznie przez osobę pełnoletnią.

5. Przedszkole odmówi oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
6. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola w godz. od 6.00 do 8.00 a odbierane z przedszkola w godzinach od 12.00 do 12.10 (dla dzieci 5- godzinnych), od 13.00 do 13.10 i od 14.15 do 16.00.
7. Na wniosek rodziców dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem, któremu opiece powierzono oddział, może ustalić inny czas przyprowadzania i odbierania z przedszkola dziecka.
8. Ze względu organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
9. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 12

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.

§ 13

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

§ 14

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 IV

Organy przedszkola

§ 15

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Przedszkola.
2. Każdy z wymienionych organów w § 9 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 16

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący spośród kandydatów spełniających określone wymogi.

Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) przyjmuje dzieci do przedszkola, przenosi ich między oddziałami oraz podejmuje decyzję w sprawie skreślenia wychowanka z listy wychowanków,
 - c) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,

- g) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - h) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w przedszkolu,
 - i) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
 - j) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - l) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 5 i 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
 - m) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - n) przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców przed zakończeniem każdego roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - o) podejmowanie decyzji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczycieli zestawu lub zestawów programów nauczania w przedszkolu,
 - p) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) przygotowuje projekt planu pracy przedszkola,
 - c) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
 - d) ustala ramowy rozkład dnia,
 - e) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach,
 - f) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - g) dokonuje raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw, organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - h) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - i) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - j) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - k) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,

- l) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - d) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych,
 - e) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
 - f) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - g) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - h) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje (w drodze decyzji administracyjnej) nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
 - i) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - j) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - k) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - l) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - m) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
 - 4) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 5) Dyrektor Przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom przedszkola bezpiecznych warunków pracy, pobytu i opieki
 - 6) Dyrektor Przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce.
 - 7) Zarządzenia Dyrektora Przedszkola podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na tablicy ogłoszeń.

§17

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. 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 i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
 - 10) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do rady przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie *Instrukcją Archiwizacyjną*.

§ 18

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo: wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb wyborów oraz zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady \ wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną *Program Wychowawczy*, o ile taki jest wprowadzany;
 - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną *Program Profilaktyki*, o ile taki jest wprowadzany.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.
12. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 19

1. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie:
 - 1) rada pedagogiczna i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) rada rodziców i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rada rodziców i rada pedagogiczna do dyrektora;
 - 4) dyrektor i rada rodziców i rada pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Wezwany organ przeprowadzi postępowanie wyjaśniające i powiadomi o jego wyniku zainteresowane strony.
3. Postępowanie wyjaśniające w przedszkolu prowadzone jest na podstawie regulaminu skarg i wniosków.

§ 20

- 1) W placówce może działać Rada Przedszkola. Powstanie rady przedszkola organizuje dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.

§ 21

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 V

Organizacja przedszkola

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w/g zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb rodziców, możliwości przedszkola i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
5. Grupa międzyoddziałowa w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 lub 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
6. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
7. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
8. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*.

§ 23

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, takie jak: język zachodnioeuropejski, nauka religii, zajęcia logopedyczne, rytmika taniec towarzyski, basen, gimnastyka korekcyjna.
4. Zajęcia dodatkowe takie jak:
 - 1) religia odbywają się w trakcie realizacji podstawy programowej;
 - 2) język angielski, odbywa się w latach szkolnych 2015/2016 i 2016/2017 w trakcie realizacji podstawy programowej dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie, dla pozostałych dzieci zajęcia z zakresu przygotowania się 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 w trakcie godzin pracy przedszkola.Zajęcia te nie są płacone przez rodziców. Środki na nie są zabezpieczone w budżecie placówki, a ich wysokość określa Rada Gminy Kędzierzyn-Koźle.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych 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.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
2. W przedszkolu łącznie mieści się 4 oddziały.
3. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) pięć sal dziennego pobytu dzieci;
 - 2) salę edukacyjną;
 - 3) garderobę;
 - 4) szatnię;
 - 5) kuchnię;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) ogród przedszkolny.

§ 25

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

§ 26

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
 - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) Pozostały czas przeznacza 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) czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) , któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 27

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych oraz przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16:00.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

4. Na wniosek dyrektora organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na remonty bieżące, modernizację oraz prace gospodarczo – porządkowe.

§ 28

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez gminę Kędzierzyn – Koźle w zakresie realizacji programu wychowania przedszkolnego, obejmującego podstawę programową wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej wychowania przedszkolnego są odpłatne. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może przekraczać 1 zł. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu poza realizacją podstawy programowej podlega zwrotowi za każdą godzinę nieobecności.
3. Za świadczenia udzielane przez przedszkole, rodzice(opiekunowie prawni) są zobowiązani do ponoszenia comiesięcznej odpłatności zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w Kędzierzynie – Koźlu oraz zarządzeniem Dyrektora Przedszkola w sprawie ustalenia stawki żywieniowej.
4. Szczegółowy zakres realizowanych przez przedszkole świadczeń i odpłatności określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy przedszkolem a rodzicem dziecka (opiekunem prawnym).
5. Przedszkole zapewnia odpłatne żywienie dla dzieci.
6. 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, którzy mają wpływ na ustalenie normy żywieniowej i dziennej stawki.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
8. Sposób naliczania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu regulują odrębne przepisy.
9. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
10. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu.
11. Opłaty wnosi się do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do przedszkola.
12. Opłata za korzystanie ze świadczeń przedszkola podlega obniżeniu o 50% w przypadku:
 - 1) uczęszczania do przedszkola dziecka z rodziny zastępczej;
 - 2) uczęszczania do przedszkola lub przedszkola i żłobka rodzeństwa.
13. Opłaty, o której mowa w pkt.8 § 28 nie pobiera się w przypadku:

- 1) uczęszczania do przedszkola dziecka z rodziny wychowującej troje i więcej dzieci;
 - 2) uczęszczanie do przedszkola dzieci z domu dziecka.
14. Rodzic ubiegający się o skorzystanie z ulgi zwolnień zobowiązany jest przedstawić w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do ulgi lub zwolnienia.
11. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, zasady korzystania z posiłków ustala organ prowadzący.
12. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
13. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

§ 29

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 30

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrekcja przedszkola, w miarę możliwości kadrowych powierza, nauczycielowi oddział na wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Rodzice mogą wpłynąć na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział poprzez:
 - 1) zgłoszenie uwag na zebraniu rady rodziców;
 - 2) składanie umotywowanych pisemnych prośb do dyrektora przedszkola.
4. Po rozpatrzeniu uwag, prośb i interwencji ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola zapewniając:
 - 1) zabezpieczenie dobra dziecka i interesu przedszkola;
 - 2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i przedszkola;
 - 3) zapewnienie zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 3) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 4) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 6) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 8) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców;
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 11) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 23) obserwowanie zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać:
 - a) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy,
 - b) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nieingerujący w zachowanie dziecka,
 - c) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa,
 - d) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji,
 - e) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (październik – listopad) - nauczyciele dzieci sześciolletnich i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat,
 - f) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - g) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 i 6 –letnich,
 - h) 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.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę Sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;

- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 13) Współdziałać 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) uzyskiwania 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:
 - ba) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - bb) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - bc) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
 - c) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - d) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - e) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - f) systematycznego eksponowania prac dzieci.
5. Specjaliści (logopeda, pedagog, psycholog i inni) zatrudnieni w przedszkolu, w szczególności:
- 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych;
 - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wyrównawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne wybierają i opracowują programy wychowania przedszkolnego,
 - b) dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres działań specjalistycznych oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z dzieckiem,
 - d) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - 3) prowadzą zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 5) prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

5.1. Dodatkowo zadaniem specjalisty w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
- 10) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 11) 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. 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.

§ 32

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik przedszkola jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakresie pracy porządku;
 - 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

5.1 Zakres czynności intendenta:

- 1) zaopatrywać placówkę w artykuły żywnościowe z ważnymi terminami przydatności do spożycia;
- 2) wydawać z magazynu ilość towaru według potrzeb w danym dniu;
- 3) prowadzić kontrole przerobu wydanych artykułów żywnościowych przez pracowników kuchni;
- 4) sporządzać codziennie raporty żywnościowe do godz. 12, podpisane przez kucharkę, dyrektora placówki;

- 5) przestrzegać ustalonej dziennej stawki- nie dopuścić do jej oszczędności i przekroczenia;
- 6) kontrolować jakość i ilość sporządzanych i wydawanych posiłków w kuchni przedszkola;
- 7) dbać o normy żywnościowe, kaloryczność, urozmaicenie i estetykę posiłków;
- 8) sporządzać wspólnie z kucharką jadłospisy dziennie i dekadowe;
- 9) dbać o zgodność stanu kasy i obrotów gotówkowych;
- 10) naliczać odpłatność za przedszkole personelu i dzieci;
- 11) zbierać i odprowadzać odpłatność za przedszkole – do banku – zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
- 12) przestrzegać rozliczeń rachunkowych, gotówki, zaliczki- w ustalonych terminach;
- 13) zabezpieczenie powierzonego mienia przedszkola przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą;
- 14) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki artykułami żywnościowymi, gospodarczymi, środkami czystości;
- 15) udział w komisji inwentaryzacyjnej, zebraniach z rodzicami, naradach roboczych;
- 16) przestrzegać, regulaminu pracy przepisów BHP p/ pożarowych;
- 17) wykonywać inne czynności wynikające z organizacji pracy polecane przez dyrektora przedszkola. Zakres kontroli wewnętrznej:
 - a) kontrola w zakresie prawidłowej gospodarki finansami,
 - b) w zakresie właściwego przechowywania, gospodarowania i wykorzystywania artykułów żywnościowych, środków czystości, środków ochrony osobistej, artykułów gospodarczych.

5.2 Zakres czynności kucharki:

- 1) potwierdzać odbiór produktów spożywczych wydawanych z magazynu przez intendenta przedszkola;
- 2) przygotować posiłki zgodnie z ustalonymi normami żywienia , jadłospisem dekadowym- brać udział w jego ustaleniu;
- 3) dokładnie myć i czyścić produkty żywnościowe przed każdą obróbką i podaniem do spożycia;
- 4) zwracać uwagę na jakość produktów żywnościowych przy obróbce wstępnej- w przypadku wątpliwości natychmiast zgłaszać intendentowi i dyrektorowi przedszkola;
- 5) jajka przed użyciem sparzyć w naczyniu do tego celu przeznaczonym;
- 6) używać do obróbki produktów spożywczych specjalnie oznakowanych desek;
- 7) używać pozostałego sprzętu gospodarczego zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją bezpiecznej obsługi;
- 8) na bieżąco sporządzać i przechowywać w lodówce próbki pokarmowe-zgodnie z wydaną instrukcją Sanepidu;
- 9) zabrania się obróbki i podawania produktów spożywczych niewiadomego pochodzenia- ze względu na możliwość wystąpienia zatrucia pokarmowego;
- 10) zmywać naczynia kuchenne i wyparzać po każdym posiłku- zgodnie z wydaną instrukcją;
- 11) często myć i dezynfekować stanowiska pracy, pomieszczenia kuchenne;
- 12) skutecznie chronić zaplecze kuchenne przed owadami i gryzoniami– nie stosować środków chemicznych;
- 13) dbać o czystość osobistą – często myć ręce, zmieniać fartuch i stosować odzież ochronną;
- 14) odchodząc do domu – sprawdzić prawidłowe zabezpieczenie stanowiska pracy: wyłącznie urządzeń elektrycznych z sieci, gazowych, wody, zamknięcie okien w kuchni;
- 15) wykonywać inne czynności wynikające z organizacji pracy polecane przez dyrektora przedszkola.
- 16) przestrzegać przepisów BHP, p/ pożarowych, regulaminu pracy;

17) przestrzegać zakazu – „Do kuchni obcym wstęp wzbroniony”.

5.3 Zakres czynności pomocy kuchennej:

- 1) pomagać kucharce w przygotowaniu posiłków;
- 2) dokładnie myć i czyścić produkty żywnościowe przed obróbką i podaniem do spożycia;
- 3) Zwracać uwagę na jakość produktów żywnościowych przy obróbce wstępnej – w przypadku wątpliwości natychmiast zgłaszać je intendentowi i dyrektorowi przedszkola;
- 4) jajka przed użyciem sparzyć w naczyniu do tego celu przeznaczonym;
- 5) używać do obróbki produktów spożywczych specjalnie oznakowanych desek;
- 6) używać pozostałego sprzętu gospodarczego zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją bezpiecznej obsługi;
- 7) pomagać kucharce w wydawaniu posiłków dla dzieci i personelu- zgodnie z normami;
- 8) zabrania się obróbki i podawania produktów spożywczych niewiadomego pochodzenia- ze względu na możliwość wystąpienia zatrucia pokarmowego;
- 9) zmywać naczynia kuchenne i wyparzać po każdym posiłku- zgodnie z wydaną instrukcją;
- 10) często myć i dezynfekować stanowiska pracy, pomieszczenia kuchenne;
- 11) skutecznie chronić zaplecze kuchenne przed owadami i gryzoniami – nie stosować środków chemicznych.
- 12) dbać o czystość osobistą- często myć ręce, zmieniać fartuch i stosować odzież ochronną;
- 13) odchodząc do domu- sprawdzić prawidłowe zabezpieczenie stanowiska pracy, wyłączyć urządzeń elektrycznych z sieci, gazowych, wody, zamknięcie okien w kuchni;
- 14) w razie potrzeby zastępować kucharkę w jej czynnościach;
- 15) przestrzegać przepisów BHP, p/ pożarowych, regulaminu pracy;
- 16) wykonywać inne czynności wynikające z organizacji pracy polecane przez dyrektora przedszkola.

5.4 Zakres czynności woźnej oddziałowej:

- 1) utrzymywać w należytej czystości salę zabaw, łazienkę dziecięcą, magazyn pościeli oraz przydzielone pomieszczenia przedszkola- codziennie wykonywać bieżące czynności;
- 2) po każdym posiłku ścierać stoliki, krzeselka, podłogę w pomieszczeniach dla dzieci – z zachowaniem wskazówek zawartych w instrukcji mycia i dezynfekcji pomieszczeń;
- 3) utrzymać w należytej czystości parapety, półki z zabawkami, zabawki oraz inne przedmioty w przydzielonym oddziale, regularnie odkurzać dywany i wykładziny;
- 4) systematycznie opróżniać kosz na śmieci , czyścić lampy, myć drzwi, okna w sali zajęć i w przydzielonych pomieszczeniach – używając do tego celu drabiny z zabezpieczeniem;
- 5) rozkładać leżaki w przydzielonym oddziale;
- 6) czyścić dywany i wykładziny w przydzielonych pomieszczeniach/ łagodnymi środkami czyszczącymi;
- 7) dbać o zmianę pościeli i ręczników w przydzielonym oddziale, dokonywać napraw zniszczonych;
- 8) przynosić wydane z kuchni posiłki, napoje – rozdzielić dzieciom w oddziale – z zachowaniem wszelkiej ostrożności, by nie doszło do poparzenia dzieci i siebie;
- 9) znosić naczynia po posiłkach ze swego oddziału do zmywalni;
- 10) wykonywać wszystkie czynności związane z obsługą dzieci- pomoc w myciu, ubieraniu i rozbieraniu;
- 11) należycie dbać o powierzony sprzęt na stanowisku pracy- zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą;
- 12) w przypadku nieobecności drugiej woźnej oddziałowej zastąpić wykonując jej czynności;

- 13) dyżurować w szatni w godzinach rannych i popołudniowych według ustalonego porządku;
- 14) przed odejściem do domu sprawdzić okna, krany z wodą oraz wyłączyć sprzęt, który się używało;
- 15) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola- wynikające z organizacji pracy;
- 16) przestrzegać przepisów BHP , p / pożarowych, postanowień regulaminu pracy.

5.5 Zakres czynności pomocy nauczyciela:

- 1) wykonywać wszelkie czynności związane z obsługą dzieci pomagać nauczycielce w myciu, ubieraniu, rozbieraniu się, i innych czynnościach samoobsługowych wykonywanych przez dzieci;
- 2) dbać o zabawki, pomoce do zajęć, utrzymywać porządek w kąciakach zainteresowań- utrzymywać u dzieci wspólnie z nauczycielką zasady kulturalnego współżycia;
- 3) dokonywać napraw zabawek, bielizny i innych drobnych konserwacji w oddziale;
- 4) przygotowywać dzieci do leżakowania i przebywać z nimi wspólnie z nauczycielką;
- 5) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach z dziećmi- wspólnie z nauczycielką;
- 6) bieżące utrzymywanie ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola;
- 7) w przypadku nieobecności woźnej oddziałowej zastąpić wykonując jej czynności;
- 8) należycie dbać o powierzony sprzęt na stanowisku pracy: zabezpieczać przed zniszczeniem, kradzieżą;
- 9) przed odejściem do domu sprawdzić okna, krany z wodą oraz wyłączyć sprzęt który się używało;
- 10) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola- wynikające z organizacji pracy;
- 11) przestrzegać przepisów BHP , p / pożarowych, postanowień regulaminu pracy.

5.6 Zakres czynności konserwatora. Dokonywanie:

- 1) bieżących napraw sprzętu przedszkolnego, konserwacji stolarki okiennej;
- 2) naprawy i wymiany zamków w drzwiach, meblach, oknach;
- 3) naprawy krzesel, leżaków, stolików, mebli przedszkolnych;
- 4) drobnych napraw uszkodzonego ogrodzenia przedszkolnego;
- 5) malowanie farbą ogrodzenia i urządzeń ogrodowych;
- 6) renowacja piaskownic dla dzieci w ogrodzie;
- 7) czyszczenie włazów okiennych, usuwanie śmieci, liści...;
- 8) wykonywanie drobnych prac hydraulicznych- regulacja spłuczek, zaworów w sanitariach, utrzymywanie drożności kanalizacyjnej;
- 9) bieżące utrzymywanie ładu i porządku na terenie ogrodu przedszkolnego- przycinanie trawy i żywopłotu;
- 10) posypywanie zimą chodników piaskiem, usuwanie śniegu – na terenie przedszkolnego ogrodu;
- 11) należycie 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;
- 12) zabezpieczyć pomieszczenia piwnicy i pozostawić klucze w uzgodnionym miejscu;
- 13) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola- wynikające z organizacji pracy;
- 14) przestrzegać przepisów BHP , p / pożarowych, postanowień regulaminu pracy.

5.7 Zakres czynności sekretarki:

- 1) wykonywanie czynności biurowych związanych z prowadzeniem kancelarii;
- 2) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola- wynikające z organizacji pracy;

- 3) przestrzegać przepisów BHP , p / pożarowych, postanowień regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 33

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Warunki:
 - 1) dzieci 6-letnie odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
 - 3) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
 - 4) dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego;
 - 5) dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust.1 pkt 4), z początkiem roku szkolnego, roku kalendarzowego, w którym kończy 3 lata;
 - 6) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust.1 , jest zadaniem własnym gminy. Droga dziecka spełniającego obowiązek przedszkolny oraz dziecka pięcioletniego z domu do przedszkola nie powinna przekraczać 3 km;
 - 7) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.1, pkt 1),2), są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze złożeniem wniosku dotyczącym zgłoszenia dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia;
 - 8) dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w ust.1, pkt 1), 2), oraz o zmianach w tym zakresie;
 - 9) od dnia 1 września 2016 r. dziecko w wieku 4 i 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Prawo to uzyskuje dziecko z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 4 lub 5 lat;
 - 10) od dnia 1 września 2017 r. gmina powinna zapewnić możliwość realizowania wychowania przedszkolnego także dzieciom 3 – letnim.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnych uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko 2,5 letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadku gdy:
 - 1) placówka dysponuje wolnymi miejscami;
 - 2) do przedszkola uczęszcza starsze rodzeństwo;

- 3) potrafi ono wykonywać proste czynności samoobsługowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w grupie.

§ 34

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę pełnej dostępności i stosownie do uchwalanych co roku zasad i harmonogramu 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 nie przyjęcia 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”. Nie złożenie 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.);
- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie;
- 5) o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U.z 2013 r poz.135 ze zm.);
- 7) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez gminę Kędzierzyn-Koźle.

8. Dokumenty, o których mowa w ust 7, mogą być składane w formie kopii poświadczonych 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 ust. 13 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 rodzinnym 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.

§ 35

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu. W skład komisji nie mogą wchodzić:

- 1) dyrektor, placówki, w której działa komisja rekrutacyjna;
- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji;
- 3) posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji rekrutacyjnej;
- 4) przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia poza ustalonymi dniami;
- 5) prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji;
- 6) osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nie ujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 7) protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

3. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- 1) listę kandydatów;
- 2) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola;
- 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane

- pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych;
 - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 36

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo nie zakwalifikowaniu 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.

§ 37

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;

- 4) w innych szczególnych przypadkach na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców.
2. Skreślenie z listy wychowanków przebiega z zachowaniem następującej procedury:
 - 1) powiadomienie na piśmie lub ustnie rodziców o zaistniałej sytuacji;
 - 2) próby rozwiązania problemu przedszkola z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie opinii specjalistycznej(np. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej).
3. W przypadku braku korzystnych zmian w zachowaniu dziecka, dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej dokonuje skreślenia dziecka z listy wychowanków.
4. Dyrektor decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przekazuje na piśmie.

§ 38

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego zgodnie z zasadami:
 - 1) zaspokajania potrzeb dziecka,;
 - 2) aktywności;
 - 3) indywidualizacji;
 - 4) organizowania życia społecznego;
 - 5) integracji.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania własności;
 - 5) opieki i ochrony;
 - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 7) akceptacji jego osoby;
 - 8) wypoczynku i czasu wolnego;
 - 9) do informacji i znajomości swoich praw;
 - 10) do korzystania z dóbr kultury;
 - 11) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 12) do zagwarantowanych warunków sprzyjających jego rozwojowi.

§ 39

1. Do przedszkola nie powinno przyprawdzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać

zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do:
 - 1) przedstawienia zlecenia lekarskiego zawierającego imię i nazwisko dziecka, nazwę leku i sposób dawkowania;
 - 2) złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 40

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 19) wpisywać do zeszytu (znajdującego się u nauczycieli poszczególnych grup) i potwierdzić własnoręcznym podpisem każdorazowego późniejszego odbioru lub wcześniejszego przyprowadzania dziecka, w godzinach innych niż zadeklarowanych w umowie.

§ 41

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,

- d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców,
 - f) zajęcia otwarte.
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek dyrektora lub rady rodziców lub nauczycieli jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 42

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi- administracji.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
6. W celu lepszej czytelności statutu wprowadza się każdorazowo jednolity tekst z ujętymi zmianami.

§ 43

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 22 w dniu Uchwałą nr

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 22 z dnia