

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 5

im. Jana Brzechwy

ul. 1 Maja 5

47-220 Kędzierzyn-Koźle

Spis treści

WSTĘP	4
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	8
Rozdział 3 Organy przedszkola i ich kompetencje	12
Dyrektor	13
Rada pedagogiczna.....	14
Rada Rodziców	16
Współdziałanie organów	17
Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola	18
Arkusze organizacji.....	18
Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.....	19
Czas pracy przedszkola	20
Oddział przedszkolny	21
Zajęcia w przedszkolu	22
Ramowy rozkład dnia.....	23
Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola	25
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	27
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....	31
Nauczyciele	32
Intendent.....	35
Wózna oddziałowa	36
Kucharka	37
Pomoc kuchenna	37
Konservator	37
Wicedyrektor.....	38
Sekretarz.....	38
Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.	39
Rozdział 6 Zasady odpłatności za przedszkole	41
Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci	42
Rekrutacja do przedszkola.....	43
Prawa dziecka.....	44

Skreślenie dziecka z listy	44
Rozdział 8 Współpraca z rodzicami	45
Prawa i obowiązki rodziców:	45
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	47

WSTĘP

1. Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, a także regulują zasady współdziałania między nimi:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 96.67.329 ze zmianami.)
 - 2) Ustawa z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 ze zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.)
 - 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95),
 - 5) Aktu założycielskiego (tak zwanego: orzeczenia)
 - 6) Niniejszego statutu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

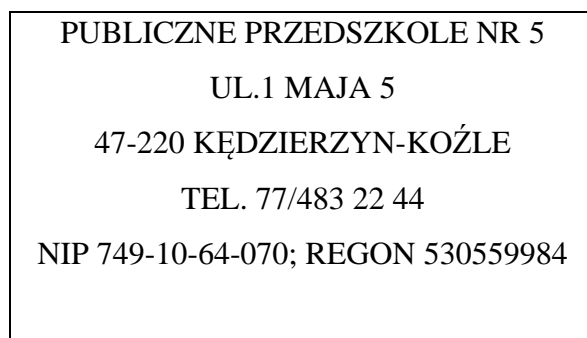
§1

1. Przedszkole nr 5 im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie - Koźlu, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną,

2. Pełna nazwa :

Publiczne Przedszkole nr 5 im. Jana Brzechwy w Kędzierzynie – Koźlu

- 1) Imię przedszkola Jana Brzechwy nadał organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej
- 2) Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu
- 3) Siedziba przedszkola: Kędzierzyn – Koźle ul. 1 Maja 5
- 4) Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:



- 5) Używanym językiem w przedszkolu jest język polski
- 6) Podstawową formą działalności przedszkola jest działalność wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńcza

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

- 1) Miasto Gmina Kędzierzyn-Koźle

4. Miejski Zarząd Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu prowadzi obsługę przedszkola w zakresie:

- 1) finansowo- księgowym
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników przedszkola zgodnie z decyzją dyrektora przedszkola
 - 3) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących przedszkola zgodnie z decyzją dyrektora przedszkola
 - 4) planowanie i sprawozdawczość przedszkola
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Gmina Kędzierzyn-Koźle.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty w Kędzierzynie-Koźlu.

§2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć:

Publiczne Przedszkole nr 5 im. Jana Brzechwy, ul. 1 Maja 5, 47 – 220 Kędzierzyn - Koźle

2) **statucie** – należy przez to rozumieć: Statut przedszkola;

3) **ustawie** – należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 7 września 1991 roku systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 254, poz. 2572 ze zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;

4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć: organy działające w Przedszkolu;

5) **Wychowankach** lub **dzieciach** – należy przez to rozumieć: dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola;

6) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć: nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;

7) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć: Miasto Kędzierzyn - Koźle reprezentowane przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn - Koźle;

8) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć: Opolskie Kuratorium Oświaty;

9) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć: rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków.

§3

- 1) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki został wprowadzony monitoring wizyjny rejestrujący obraz z kamer, który obejmuje: szatnie dzieci na parterze, ogród przedszkolny.
- 2) Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.
- 3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach systemu monitoringu jest: art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 - doprecyzowanie zasad realizacji zadań dyrektora placówki – zapewnianie bezpiecznych warunków zajęć i pracy.
- 4) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnohigienicznych, pomieszczeń w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników i przebieralni a także tych, które są udostępniane zakładowej organizacji związkowej.
- 5) Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę, 7dni w tygodniu i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
- 6) Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
- 7) Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- 8) Szczegółowe zasady dotyczące organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, zostały opisane w „Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w przedszkolu nr 5” który jest dostępny na stronie internetowej przedszkola, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakładce: Ochrona

danych osobowych, obok tablicy ogłoszeń znajdującej się w szatni dzieci na parterze, w sekretariacie przedszkola.

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

§4

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania** określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. **Celem wychowania przedszkolnego jest:**
 - 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im 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 do 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 wypowiedzenia 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 szkolnej.

3. **Zadaniem** przedszkola jest:

1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków, rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
- b) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- c) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu,
- f) prowadzenie edukacji pro-zdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców,
- g) wspieranie dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- h) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

2) Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,

3) Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”,

4) Współdziałanie z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej poprzez:

- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej

interwencji specjalistycznej,

- b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) wspólne uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresu działań przedszkola,
 - d) umożliwienie rodzicom uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola
- 5) Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej zgodnie z wolą rodziców poprzez:
- a) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, religijnej, historycznej i narodowej,
 - b) poszanowanie odrębności narodowych, językowych, etnicznych i religijnych,
 - c) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie,
 - d) uznawanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci poprzez organizowanie nauki religii na życzenie rodziców.
 - e) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego i obywatelskiego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe
 - f) współpraca z asystentem edukacji romskiej, udzielanie pomocy dzieciom romskim,
- 6) Prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w zakresie organizacji, metod pracy i programów.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i p. póź.,

- 3) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
5. Zadania przedszkola, są realizowane we współpracy z:
- 1) Rodzicami,
 - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 3) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) Innymi przedszkolami,
 - 5) Podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Szczegółową organizację udzielania **pomocy psychologiczno - pedagogicznej** oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy
- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
- a) z niepełnosprawności,
 - b) ze szczególnych uzdolnień,
 - c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - d) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - e) z chorób przewlekłych,
 - f) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
 - g) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - h) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - i) z niedostosowania społecznego,
 - j) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - k) z niepowodzeń edukacyjnych.

- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
- a) rodziców,
 - b) dyrektora przedszkola,
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania,
 - f) asystenta edukacji romskiej,
 - g) pracownika socjalnego,
 - h) asystenta rodziny,
 - i) kuratora sądowego,
 - j) pomocy nauczyciela.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem, oraz w formie:
- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 4) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

Rozdział 3 Organy przedszkola i ich kompetencje

§5

1. Organami przedszkola są:
- 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców

§6

Dyrektor

1. **Dyrektor**, któremu funkcję tę powierzył organ prowadzący, realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz:
 - a) przygotowuje arkusz organizacyjny i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - b) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - d) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko 5-6-letnie o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - e) może skreślić wychowanka z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie,
 - f) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanków.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki nadzoru pedagogicznego.
 - 3) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących:
 - a) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i

powiadania o tym stosowne organy.

- 4) W wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola podejmowanych decyzjach.
- 5) Dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego oraz zestaw programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
- 6) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom innym pracownikom przedszkola,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
- 7) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, p.poż.
- 8) W wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 9) Zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom.

§7

Rada pedagogiczna

1. **Rada Pedagogiczna**, jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych i z Regulaminu Rady Pedagogicznej
 - 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

- 3) Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
- 4) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) opracowanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - c) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - e) uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym,
 - f) wyznacza swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 5) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kandydatów na stanowisko dyrektora w trybie art.36a.,ust.4 ustawy systemie oświaty,
 - f) wydaje opinię w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
 - g) wydaje opinię o pracy dyrektora w celu dokonania ocen pracy zawodowej,
 - h) wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny,
 - i) zestaw programów wychowania przedszkolnego , który do realizacji dopuszcza dyrektor.
- 6) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statusu, albo jego zmiany i przedstawia uchylene.
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

- 8) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
- 9) W przypadku określonym w pkt. 8 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 10) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 11) Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa regulamin.

§8

Rada Rodziców

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym, reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 1) Kompetencje Rady Rodziców wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
 - 2) W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału, wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - a) jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 - 3) Uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności
 - a) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
 - b) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych
 - 4) W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola, w roli obserwatora członkowie rady pedagogicznej.
 - 5) Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną
 - a) współdziała z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo

– dydaktyczno – opiekuńczych na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

- 6) Na wniosek dyrektora przedszkola, rada może wyrazić opinię na temat oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela mianowanego
- 7) Wspiera działalność statutową przedszkola gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
- 8) Może występować z wnioskami do Rady Pedagogicznej, Dyrektora przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
 - a) szczególności uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy, program profilaktyczny
 - b) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia przedszkola
 - c) opiniuje projekt planu finansowego
 - d) zgodę dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola
- 9) Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, podawane do wiadomości, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
- 10) Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§9

Współdziałanie organów

1. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień.
4. Sprawy sporne między organami rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców Spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków na wspólnym zebraniu
5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny)

Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola

§10

Arkusze organizacji

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola .
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza Organ Prowadzący
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) Liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 2) Liczbę pracowników pedagogicznych przedszkola, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz liczbę pracowników administracji i obsługi.
 - 3) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 4) Wykaz kadry pedagogicznej w tym liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

§11

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. W przedszkolu może być organizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli zatrudnia ono kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy:
 - a) z podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) z podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia odpowiednio dziecku i jego rodzinie wsparcia metodyczno – rehabilitacyjnego, zalecanych wyrobów medycznych, porad i konsultacji, a także innej pomocy, stosownie do potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;

- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Szczegółową organizację wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określa odrębny regulamin.

§12

Czas pracy przedszkola

1. Ustala się **czas pracy przedszkola**
 - 1) Przedszkole czynne jest w godzinach 6:00-16:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - 2) Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym :
 - a) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w lesie itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.),
 - c) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) Pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
 - e) Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 7.00-12.00
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący
 - 1) Czas pracy przedszkola wynika z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.

- 2) Przedszkole czynne jest 11 miesięcy w roku z przerwą wakacyjną w lipcu lub sierpniu.
- 3) Przerwę w pracy przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole
 - a) harmonogram pracy przedszkoli w okresie wakacyjnym podawany jest rodzicom do wiadomości na początku roku kalendarzowego
- 4) W przypadku braku możliwości zapewnienia podczas wakacji opieki dziecku, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu dyżurującym
 - a) wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola dyżurującego pobierają i składają rodzice do dyrektora przedszkola dyżurującego, w określonym przez niego terminie.
 - b) opłatę za przedszkole dyżurujące uiszczają rodzice w przedszkolu, do którego dziecko zostało przyjęte wg stawek tam obowiązujących

§13

Oddział przedszkolny

1. Podstawą jednostką organizacyjną przedszkola jest **oddział**, w oddziale zgrupowane są dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, jednak może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
3. Zmianę organizacji pracy przedszkola wynikającej ze wzmożonej absencji dzieci (ponad 50% dzieci w grupie) przewiduje się w okresach: przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, w sytuacjach zwiększonej zachorowalności dzieci, oraz braku możliwości zapewnienia opieki przez nauczyciela itp., a dotyczy to:
 - 1) Zlecenia przez dyrektora przedszkola łączenia oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie,
 - 2) W przypadku, gdy do przedszkola zgłosi się mniej niż 10 dzieci, istnieje możliwość zamknięcia przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających

zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

§14

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczycieli a następnie dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego. Program ten po uzyskaniu pozytywnej opinii wybranego nauczyciela zostaje dopuszczony przez dyrektora i umieszczony w Zestawie Programów Wychowania Przedszkolnego na dany rok.

§15

Zajęcia w przedszkolu

1. Godzina **zajęć w przedszkolu** trwa 60 minut
- 1) Czas trwania zajęć (w tym dla zajęć dodatkowych) dla poszczególnych grup wiekowych wynosi:
 - a) dzieci 3 – 4 letnie - 15 minut
 - b) dzieci 5 – 6 letnie - 30 minut
2. W przedszkolu na wniosek rodziców może być organizowana nauka religii.
 - a) Zajęcia organizowane są dla grupy liczącej nie mniej niż 7 wychowanków
 - b) Przedszkole ma obowiązek zapewnić w czasie trwania zajęć religii – opiekę dzieciom niekorzystającym z nauki religii w danym oddziale. Dzieci te przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela przedszkola.
 - c) Organizację i terminy zajęć ustala dyrektor przedszkola

§16

1. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, w różnych formach (kółka zainteresowań, zajęcia językowe, warsztaty itp.)uwzględniające zainteresowania, potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

2. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe, które odbywają się w przedszkolu, są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć, natomiast pozostałe dzieci mają w tym czasie zapewnioną opiekę nauczyciela oraz biorą udział w organizowanych przez niego zabawach i zajęciach.
3. Przedszkole gwarantuje dostęp do zajęć dodatkowych dla wszystkich dzieci, zgodnie z rekrutacją wewnętrzną.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych uwzględniają ramowy rozkład dnia i ustalone są przez Dyrektora placówki.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy wewnętrzne
6. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,
 - zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
 - podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
7. Wszystkie powyższe formy organizacji zajęć tzw. dodatkowych muszą być finansowane z budżetu przedszkola i nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

§17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem warunków realizacji podstawy programowej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia

3. **Ramowy rozkład dnia** zawiera m.in.:
 - 1) Czas pracy przedszkola
 - 2) Działania wykraczające poza podstawę programową
 - 3) Czas na swobodne zabawy dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela
 - 4) Czas na zabawy na powietrzu, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, wycieczki, spacer
 - 5) Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - 6) Czas na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne
 - 7) Godziny posiłków

4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb rodziców.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
 - 2) Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - 3) Pokój nauczycielski
 - 4) Szatnię dla dzieci
 - 5) Zaplecze kuchenne – magazynowe
 - 6) Sanitariaty dla dzieci i dorosłych
 - 7) Teren przedszkolny z wyposażeniem

6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 - 1) Wyjazdowe wycieczki z dziećmi mogą odbywać się tylko za pisemną zgodą rodziców. Odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel organizujący wycieczkę, któremu powierzono dzieci podczas wycieczki i rodzice na zasadzie pracy wolontariusza.
 - 2) Z komunikacji miejskiej mogą korzystać dzieci za pisemną zgodą rodziców na taki wyjazd.
 - 3) W czasie spacerów i wycieczek przedszkole zapewnia opiekę według zasady jedna osoba dorosła na 15 dzieci.

§18

1. Publiczne Przedszkole nr 5 prowadzi 5 oddziałów.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 125.
3. Liczba tworzonych oddziałów, decyzją organu prowadzącego ustalana jest w zależności od ilości dzieci zgłoszonych do przedszkola na dany rok szkolny.

§19

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału, lub realizowanych zadań
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje wyznaczony nauczyciel
 - 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
 - 3) Zastępstwa odnotowuje się w zeszycie zastępstw
 - 4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
- 5) Praca dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.

§20

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 1) Osoba upoważniona przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) odbierająca dziecko z przedszkola winna zapewniać mu pełne bezpieczeństwo, być pełnoletnia i sprawna fizycznie.

2. Dziecko przyprawdane jest do przedszkola i oddawane pod opiekę nauczycielowi lub dyżurującej osobie w szatni,
3. Dla dobra dzieci nie należy przyprawdzać do przedszkola dzieci przeziębionych, z przewlekłym katarem, zapaleniem spojówek, po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne) itp.
4. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej 7 dni) rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela, dyrektora przedszkola.
 - 1) Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9⁰⁰
5. Rodzice z chwilą pojawienia się w placówce i odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność,
6. Przyprawdzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka w zadaniach statutowych przedszkola.
7. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia oczekiwań rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach nie wychodziły na powietrze.
8. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka
9. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola i przed furtką np.: przed wejściem do budynku, szatnią, drzwiami sali zajęć itp.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 1) każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
11. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym.
 - 1) W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę

dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów),

- 2) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, a ustalona godzina odbioru dziecka minęła, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.

§21

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Postanowienia ogólne

1. Placówka zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z wychowankami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
2. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
3. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe wychowanków i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

Bezpieczeństwo i etykieta

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, składających się z co najmniej 12 znaków, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
 - d. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych wychowanków lub rodziców. Linki do materiałów powinny być publikowane na stronie lub fanpage Przedszkola.

Organizacja nauczania na odległość

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy placówki.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem placówki:
 - a. kontakt za pomocą maila: dyrektorpp5@kedzierzynkozle.pl
 - b. kontakt telefoniczny: 774832244
3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest materiał zamieszczany na oficjalnej stronie internetowej placówki <https://pp5kedzierzynkozle.szkolnastrona.pl/>
4. Zdalne nauczanie ma charakter asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a wychowankowie wykonują zadania w domach i przesyłają wykonane prace.

5. Nauczyciele każdego dnia wysyłają za pośrednictwem strony internetowej zadania oraz materiały edukacyjne (np. audiowizualne, karty pracy, linki do platform edukacyjnych itp.) o zróżnicowanym stopniu trudności do wykonania przez dzieci w domu.
6. Materiały będą zawierały treści wynikające z podstawy programowej. Będą one dostosowane do możliwości wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się za pomocą adresów e-mail.
3. Placówka organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie placówki.

Obowiązki wychowawców

Wychowawca ma obowiązek:

1. Ustalenia, czy każdy z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora placówki w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon),
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice.

Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog/psycholog jest dostępny dla wychowanków i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem e-mail).

2. Pedagog /psycholog świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę dziecka, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla wychowanków i rodziców, po uprzednim umówieniu się.
4. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
 - 1) otaczania opieką wychowanków i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - 2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - 3) minimalizowania negatywnych skutków zachowania wychowanków pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - 4) otaczania opieką i udzielanie wsparcia dzieciom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - 5) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

Obowiązki logopedy

Logopeda w związku z prowadzeniem zajęć zdalnych powinien:

1. Udostępniać przygotowane dla uczniów materiały i przekazywać je za pomocą adresów e-mail rodziców.
2. Materiały w miarę możliwości powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych konkretnych wychowanków.
3. Materiały przydatne w rozwoju mowy dla wszystkich wychowanków mogą być publikowane na stronie placówki lub na fanpage placówki. Tak publikowane materiały nie mogą posiadać żadnych informacji o charakterze danych osobowych wychowanków.

Modyfikacja dokumentacji

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej.

2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Z prowadzonych obserwacji przygotowania do spełniania obowiązku szkolnego nauczyciel tworzy dokumentację i notatki.

Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§22

1. W przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym , pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników których mowa §1 określają odrębne przepisy
3. Każdemu pracownikowi przedszkola powierza się określony zakres obowiązków.
4. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) Przestrzegania założeń Konwencji o Prawach dziecka – kierują się dobrem dziecka.
 - 2) W przypadku powzięcia wiadomości o stosowaniu przemocy w stosunku do dziecka pracownik przedszkola ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia policji i prokuratury (szczegółowy tryb postępowania określa procedura „Niebieskiej Karty”).
 - 3) Wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki
 - 4) Troszczenie się o mienie placówki
 - 5) Nie ujawnianie opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych
 - 6) Przestrzegania dyscypliny służbowej, polegającej na:

- a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
- b) codziennym podpisywaniu listy obecności oraz wpisu do dziennika w przypadku nauczycieli
- c) usprawiedliwianiu niezwłocznie u dyrektora przedszkola nieobecności,
- d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
- e) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
- f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
- g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy

§23

Nauczyciele

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo– dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego
 - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
 - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
 - 4) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej
 - 5) Przygotowanie dla rodziców dzieci 5 i 6 letnich „Informacji o gotowości dziecka

do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w terminie do 30 kwietnia każdego roku

- 6) Opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej
 - 7) Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej
 - 8) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i w czasie wycieczek i spacerów
 - 9) Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną
 - 10) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
 - 11) Współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania
 - 12) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 13) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
 - 14) Udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
 - 15) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony mentora, opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo-oświatowych
 4. Nauczyciel ma prawo dokonać wyboru programu wychowania do realizacji w swojej grupie wiekowej
 5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje

kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
 - 2) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
 - 3) Włączenia ich w działalność Przedszkola poprzez: zebrania, zabawy, zajęcia otwarte, uroczystości, pikniki, kąpki dla rodziców, gazetkę przedszkolną, strony internetowe, prelekcje
6. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
7. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
8. Do obowiązków nauczyciela religii należy:
- 1) Realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
 - 2) Kształtowanie osobowości dziecka respektując odpowiedni do danej religii system wartości.
 - 3) Odnotowywanie odbytych zajęć w dzienniku danej grupy
 - 4) Korzystanie z programów własnych lub opracowanych przez władze danego kościoła
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa

Zadania pedagoga i psychologa w przedszkolu

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanków;
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym wychowanków;
- 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.

Zadania logopedy w przedszkolu:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla wychowanków i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) W Przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
- 6) Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
- 7) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
- 8)

Intendent

1. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy zadań:

- 1) **Intendentka**

- a) organizuje żywienie w placówce zgodnie z obowiązującymi normami i

przepisami obowiązującymi w tym zakresie

- b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola
- c) załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacja i remonty)
- d) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki chemiczne
- e) dba o prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych
- f) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi
- g) sporządza jadłospisy
- h) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, w razie potrzeb w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- i) prowadzi Magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami
- j) informuje dyrektora przedszkola o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem lub funkcjonowaniem przedszkola
- k) przestrzega przepisów bhp i ppoż
- l) prowadzi obsługę finansową
- m) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce

Woźna oddziałowa

2) Woźna oddziałowa

- a) utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia, a także dba o ich estetykę
- b) podaje dzieciom posiłki
- c) pomaga nauczycielom w czynnościach opiekuńczo wychowawczych, a w szczególności dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu
- d) sprząta pomieszczenia po przeprowadzonych pracach remontowych
- e) utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony jej sprzęt
- f) zabezpiecza środki czystości (proszki, płyny, szczotki itp.) przed dostępem dzieci
- g) przestrzega przepisów bhp i p. poż

- h) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

Kucharka

3) **Kucharka**

- a) przyrządza punktualnie zdrowe i zgodne z obowiązującymi normami posiłki i koordynuje pracę wszystkich pracowników kuchni
- b) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie
- c) prowadzi magazyn podręczny
- d) utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dba higienę pomieszczeń kuchennych
- e) współuczestniczy w ustalaniu jadłospisów
- f) przestrzega przepisów bhp i p.poż
- g) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

Pomoc kuchenna

4) **Pomoc kuchenna**

- a) pomaga kucharzowi w przyrządzaniu posiłków
- b) utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne oraz pomieszczenia kuchni i magazynów
- c) przestrzega przepisów bhp i ppoż
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

Konserwator

5) **Konserwator-ogrodnik**

- a) utrzymuje w należyтым porządku ogród przedszkolnym i pomieszczenia piwniczne
- b) dba o stan techniczny urządzeń wraz z dokonywaniem bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu

- c) przestrzega przepisów bhp i ppoż
- d) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora placówki, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu

§24

Wicedyrektor

1. W przedszkolu może być utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.
 - 1) Do zadań wicedyrektora należy: Zapewnić warunków do prawidłowego przebiegu pracy placówki poprzez:
 - a) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,
 - b) opracowanie grafików i czynności dodatkowych nauczycieli oraz egzekwowanie i przygotowanie wniosków rady pedagogicznej w tych sprawach,
 - c) współdecydowanie w organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom i ciągłości realizacji programu,
 - e) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności
 - f) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy wszystkich pracowników,.
 - 2) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki zdrowotnej nad dziećmi oraz wszelkich warunków BHP wychowankom i pracownikom przedszkola.
 - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy pozostałych pracowników we współpracy z dyrektorem.
 - 4) Czynne uczestniczenie w tworzeniu aktów prawnych placówki
 - 5) Prowadzenie współpracy z rodzicami i Radą Rodziców.

§25

Sekretarz

1. Przedszkole zatrudnia **sekretarza**, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do przedszkola.

§26

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

1. Nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkiedostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
2. Nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne
 - 1) przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby należy zwrócić się o
 - 2) podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policje) o wszelkich
 - 1) dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
4. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła

Zasady postępowania zawarte są w Regulaminie spacerów i wycieczek.

- a) wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”,
- b) rodzic musi wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren przedszkola. Dopuszcza się wprowadzenie druku „zгода rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym” –podpisanego przez rodzica na pierwszym (organizacyjnym) spotkaniu.

- 1) Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada dyrektor przedszkola i nauczyciel, któremu powierzono oddział,
- 2) Nauczyciel nie odpowiada za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci.
- 3) Przedszkole nie odpowiada za przedmioty pozostawione w placówce(wózki, rowery, sanki, hulajnogi, dodatkowa odzież itp.
- 4) Za przyniesione do przedszkola zabawki i inne wartościowe przedmioty ich zepsucie lub zagubienie oraz zaginięcie rzeczy pozostawionych w ogólnodostępnych pomieszczeniach - przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
- 5) W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia oraz nauczyciel. Osoby ta ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
- 6) W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich.
 - a) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów.
 - b) w uzasadnionych przypadkach (nagłe pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców(prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
 - c) nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życie i zdrowie dziecka, w przypadku chorób przewlekłych, może podać dziecku leki np.; inhalator, leki insulinowe, po wcześniejszym przejściu instruktażu udzielonego przez rodzica i za obopólną zgodą.
- 7) Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu 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.
- 8) W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie

przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

- 9) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

Rozdział 6 Zasady odpłatności za przedszkole

§27

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:

- 1) Wysokość i zasady opłaty za przedszkole ustala zgodnie z ustawą o systemie oświaty Organ Prowadzący. Czas realizacji podstawy programowej tj. od godziny 07.00 do 12.00 jest bezpłatny. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 bezpłatnych godzin nie może być wyższa od 1 zł.
- 2) Rodzice wychowanków są zapoznawani z zasadami odpłatności za przedszkole oraz zobowiązani są podpisać z dyrektorem przedszkola umowę w sprawie korzystania z usług placówki.
- 3) Opłaty wnoszone są do 15 – tego każdego miesiąca na konto. Po tym terminie naliczane są ustawowe odsetki. Termin wnoszenia opłat przez rodziców reguluje umowa wymieniona w pkt.3.
- 4) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym
- 5) Rodzic może być zwolniony przez Gminę z całości lub części opłat za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego
- 6) Wszelkie zmiany w organizacji pracy przedszkola podaje się do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia.
- 7) Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci

§28

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w Przedszkolu i od sytuacji rodzinnej. Szczególnie uzasadnione przypadki to:
 - a) trudna sytuacja rodzinna
 - b) niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka
 - c) istniejące możliwości organizacyjne do przyjęcia dziecka
 - d) rodzeństwo w przedszkolu
 - e) samodzielność dziecka, tzn. rozwój fizyczny i psychiczny dziecka umożliwia funkcjonowanie w grupie przedszkolnej
 - 2) Dzieci w wieku 5 lat obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
 - 3) Dzieci w wieku 3 i 4 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu
 - 4) Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci przewlekle chore lub niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna wskaże, że dziecko powinno przebywać w typowej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozkład architektoniczny przedszkola i możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli -specjalistów.
 - 1) W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu przewlekłej choroby lub niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczyciela dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wydania

orzeczenia w sprawie wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej,

- 2) W przedszkolu we współpracy z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kędzierzynie-Koźlu, może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole. Terapia z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju prowadzona jest na terenie przedszkola i poradni.
3. W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

§29

Rekrutacja do przedszkola

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku 5-6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 2) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
 - 5) Dzieci, które w ubiegłym roku uczęszczały do p-la
 - 6) Dzieci obojga rodziców pracujących
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola będzie „Karta przyjęcia dziecka do przedszkola”
4. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy cywilnoprawnej z dyrektorem w sprawie korzystania z usług z placówki.

§30

Prawa dziecka

1. Wychowankowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu ma prawo do
 - 1) Bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości swoich potrzeb fizycznych i psychicznych
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego
 - 3) Szacunku dla wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 4) Ochrony przed wyrażaniem wszelkiej przemocy fizycznej bądź psychicznej
3. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) Traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników
 - 2) Aktywnego udziału w zajęciach
 - 3) Starania się w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem
 - 4) Przestrzegania, w miarę możliwości czystości
 - 5) Zbierania swoich zabawek i odkładania ich na miejsce

§31

Skreślenie dziecka z listy

1. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) Uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc)
 - 2) Zaniechywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci
 - 3) W przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach.
 - 4) Na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.

- 5) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnieniu jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np.: podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.
- 6) Nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

Rozdział 8 Współpraca z rodzicami

§32

1. Współpraca z rodzicami

- 1) W ramach współpracy z rodzicami nauczyciel organizuje:
 - a) zebrania z rodzicami,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) imprezy okolicznościowe,
 - d) występy,
 - e) wycieczki.
- 2) Formą współdziałania z rodzicami są także:
 - a) kontakty indywidualne,
 - b) zebranie ogólne.
 - c) informacje zamieszczane w kąciku dla rodziców
- 3) Ilość zebrań z rodzicami ustalają nauczyciele poszczególnych oddziałów w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola, nie mniej niż 2 raz w roku.
- 4) Zebrania ogólne z rodzicami organizuje dyrektor, co najmniej raz w roku.

§33

Prawa i obowiązki rodziców:

- 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,

- b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowani i rozwoju,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecko, aby mogli je w tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - d) zapoznania się z podstawą programową, realizowanymi w przedszkolu programami oraz koncepcją pracy przedszkola,
 - e) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - f) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udziału w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - g) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - h) otrzymania na zakończenie roku szkolnego listu pochwalnego, dyplomu od dyrektora za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola
- 2) Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy
- a) przestrzeganie statutu,
 - b) podpisanie umowy cywilnoprawnej z dyrektorem w sprawie korzystania z usług placówki
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
 - f) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka a tym samym przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych dzieci,
 - g) przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia oraz zarządzeń dyrektora,
 - h) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - i) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
 - j) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola
 - k) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory, pomoce,

- l) rodzice dzieci podlegające rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są szczególnie zobowiązani do zapewnienia swoim dzieciom regularnego uczęszczania ich na zajęcia i podporządkowania się stosownym procedurom,
- m) wspieranie nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej dziecka

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§34

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, dyrektora, rodziców pracowników obsługi i administracji.

§35

1. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

§36

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. Zamieszczenie Statutu w gabinecie Dyrektora Przedszkola i na stronie internetowej placówki
2. Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola

§37

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu

§38

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§39

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§40

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.