STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 18

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 1/2022 dnia 31 sierpnia 2022

Spis treści

Podstawy prawne ... 3

ROZDZIAŁ I NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ... 3

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ... 4

ROZDZIAŁ III SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM ... 9

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO ... 11

ROZDZIAŁ V FORMY WSPÓŁDZIAŁNIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI ... 13

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ... 15

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA ... 20

ROZDZIAŁ VIII ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU ... 25

ROZDZIAŁ IX ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ... 27

ROZDZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW ... 37

ROZDZIAŁ XI ZASADY PRZYJECIA DO PRZEDSZKOLA ... 40

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 42

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U z 2020r. poz.910 i 1378) – art.102

ROZDZIAŁ I

nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole nr 18 w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Siedziba przedszkola mieści się przy ulicy Sławięcickiej 96b w Kędzierzynie-Koźlu.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

   Publiczne Przedszkole nr 18

   ul. Sławięcicka 96b

   47-230 Kędzierzyn- Koźle

   NIP 749 12 98 158; **Regon 530560119**
4. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Kędzierzyn – Koźle.**
5. Siedziba organu prowadzącego:

   Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle

   ul. Grzegorza Piramowicza 32

   47-200 Kędzierzyn-Koźle
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty:

   Kuratorium Oświaty w Opolu

   ul. Piastowska 14

   45-081 Opole.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
   1) Gminę Kędzierzyn – Koźle;
   2) rodziców w formie opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Dane kontaktowe przedszkola:

   tel./fax: 77/4834793

   e-mail: pp18@kedzierzynkozle.pl

   www. bajkoweprzedszkolekk.pl

ROZDZIAŁ II

cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
    1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
    2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
    3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
    4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
    5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
    6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

   1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

   2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

5. Przedszkole realizuje zadania poprzez:

   1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;

   2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;

   3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

   4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;

   5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

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

§ 3.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania

potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, a także w formie:
    1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – w oparciu o opinię Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole;
    4) porad i konsultacji dla rodziców– zgodnie z harmonogramem przyjętym na dany rok szkolny;
    5) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, jest zadaniem wychowawcy lub dyrektora przedszkola.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 4.

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w oddziale ogólnodostępnym.

§ 5.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez:
   1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
   2) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju;
   3) pielęgnowanie tradycji narodowych i regionalnych;
   4) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
   5) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich;
   6) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny;
   7) naukę języka mniejszości narodowej zgodnie z wnioskiem rodziców złożonym na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Przedszkole może prowadzić zajęcia dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych jeżeli organ prowadzący przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.

§ 6.

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
2. Dzieci, które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 7.

1. Przedszkole prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
2. Przedszkole upowszechnia wśród dzieci zasady ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
3. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek zawiera Regulamin spacerów i wycieczek.

ROZDZIAŁ III

sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 8.

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 arkuszem organizacyjnym pracy przedszkola na dany rok szkolny oraz w godzinach określonych harmonogramem pracy.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
6. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. W przedszkolu może być wprowadzony wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny.

§ 9.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
      b) zajęcia z nauki religii;
      c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci realizowane po przeprowadzonej obserwacji i diagnozie dzieci i gdy przedszkole ma na ten cel niezbędne środki finansowe oraz możliwości lokalowe.

§ 10.

1. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
2. Dzieci wracają z terenu ogrodu pod opieką nauczyciela. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie liczebności grupy.
3. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
4. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
   1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
   2) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

5. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz poza terem przedszkola regulują następujące dokumenty:
    1) „Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w PP18";
    2) „Regulamin spacerów i wycieczek".

ROZDZIAŁ IV

szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców / prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 11.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
4. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców, wg określonego wzoru.
5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu są monitorowane przez elektroniczny system, zgodnie z regulaminem, z którym rodzice są zapoznawani na początku roku szkolnego, w którym dziecko po raz pierwszy jest zapisywane do przedszkola.
6. Rodzice mają obowiązek każdorazowo rejestrować moment wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty przykładanej do czytnika.
7. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia przedszkola, dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godziny 8.00.
8. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.

9. W przypadku późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola spowodowanego przyczynami losowymi należy ten fakt wcześniej zgłosić w przedszkolu telefonicznie lub osobiście.
10. Od godziny 7.00 do 12.00 w przedszkolu odbywają się bezpłatne godziny realizacji podstawy programowej dla dzieci 3-5 letnich. Pobyt w przedszkolu dzieci 6-letnich w całości jest bezpłatny.
11. Od godz. 7.00 czynne są wszystkie oddziały. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
12. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia), opiekę nad grupami mają nauczyciele zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
13. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe.
14. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.
15. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów.
16. Dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy grupy i odebrane z „rąk” wychowawcy grupy lub nauczyciela, który pełni opiekę nad dziećmi.
17. W sytuacji odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego i dalszego pozostania na terenie ogrodu przedszkolnego rodzic/ opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka oraz za jego zachowanie w stosunku do innych dzieci.
18. Godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola są zawarte w umowie zawartej pomiędzy rodzicami i przedszkolem.
19. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie obowiązuje pisemne upoważnienie zgodne z obowiązującą w przedszkolu procedurą.
20. Osoby upoważnione muszą udokumentować swoją tożsamość.
21. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.

22. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie.

23. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu lub narkotyków).

24. wypadku każdej odmowy wydania dziecka niezwłocznie powinien być poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

25. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji oraz dyrektora przedszkola.

26. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

27. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone wyrokiem sądu.

28. Rodzice mają obowiązek stosować się do ramowego rozkładu dnia oraz umowy zawartej z przedszkolem.

ROZDZIAŁ V

formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 12.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Przedszkole współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

1) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez;
   a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb co najmniej jeden raz w roku;
   b) organizowanie zajęć otwartych;
   c) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze – spotkania odbywają się poza godzinami pracy nauczyciela z dziećmi, po wcześniejszym umówieniu terminu;
   d) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie.
2) uczestnictwo rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach, festynie rodzinnym,
3) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
4) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola – poprzez tablice informacyjne, portale społecznościowe,
5) kontakt telefoniczny i za pomocą poczty e-mail,
6) systematycznego eksponowania prac dzieci,
7) udostępniania literatury wychowawczej z biblioteczki dla rodziców,
8) organizowania spotkań z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej w trakcie zebrań ogólnych w celu wspierania rodziców w rozwiązywania problemów wychowawczych wg potrzeb,
9) współpraca z radą rodziców oraz radami oddziałowymi.

§ 13.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

3) dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 14.

Organami Przedszkola są dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców.

§ 15.

Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 16.

1. Dyrektor przedszkola, w szczególności:

1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczna i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, np.:

a) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami,

szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży;

b) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

c) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje.

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, i z radą rodziców.

7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 17.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
    2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
    3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli;

2) projekt planu finansowego placówki;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 18.

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian oraz uchwala statut przedszkola.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
6. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

10. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 19.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rad rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców placówki.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
5. Do kompetencji rady rodziców, należy:
   1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
   2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. Rada rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
7. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
9. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

§ 20.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) trzech członków rady pedagogicznej;
    2) trzech członków rady rodziców;
    3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania.
5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).
6.

ROZDZIAŁ VII

organizacja pracy przedszkola

§21.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W Przedszkolu nr 18 w Kędzierzynie-Koźlu czas realizacji godzin bezpłatnych jest ustalony od godziny 7.00 do godziny 12.00 .
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola.

§22.

Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dzieci

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego i społecznego rozwoju dziecka od chwili stwierdzenia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole - dla dzieci

posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka jest organizowane w przedszkolu jeżeli:
   1) w przedszkolu jest zatrudniona kadra posiadająca kwalifikacje do prowadzenia zajęć określonych w ramach wczesnego wspomagania;
   2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć wczesnego wspomagania indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka jest organizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 23.

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   1) liczbę oddziałów;
   2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego o ile takie zajęcia są w przedszkolu;
   4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
   5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze

6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 24.

1. Przedszkole jest placówką 3 oddziałową.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy

3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust 4.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach dużej zachorowalności, w okresach przedświątecznych itp. dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
7. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
9. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu rozpoczęcia pracy przez pozostałe oddziały, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci z pozostałych grup od godziny 15.00 lub 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
10. Szczegółowe zasady prac grup międzyoddziałowych ustalane są na początku roku szkolnego w oparciu o informacje o godzinach pobytu dzieci w przedszkolu, wynikające z umów zawartych z rodzicami.

§ 25.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
   1) 3 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
   2) salę zabaw z wydzielonym kącikiem do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) szatnię dla dzieci;
   4) pomieszczenia gospodarcze;
   5) łazienki i toalety dla dzieci;
   6) pomieszczenie sanitarne i socjalne dla pracowników;
   7) pokój nauczycielski z biblioteczką;
   8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. gabinet dyrektora i biuro intendentki;
   9) pomieszczenia kuchenne (kuchnia, zmywalnia, magazyny);
   10) strych.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.

3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
4. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być zgłaszane dyrektorowi lub osobie go zastępującej.
5. Osoby, które uczestniczą w imprezach i uroczystościach przedszkolnych poprzez uczestnictwo w nich wyrażają zgodę na robienie i publikowanie zdjęć w materiałach promocyjnych przedszkola, platformie ATMS Kids oraz portalu społecznościowym (Facebook).

§ 26.

1. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy dzieciom w razie wypadku określa Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w czasie zajęć organizowanych przez Publiczne Przedszkole nr 18.
3. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgniarskich, dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgniarskich.

§ 26 a.

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mówi ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
4. Nauczyciel codziennie wysyła na adres e-mail rodzica ucznia materiały niezbędne do realizacji zajęć, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
5. W celu potwierdzenia uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz monitorowania postępów dzieci, rodzice są zobowiązani do odsyłania w wiadomości zwrotnej do nauczyciela zdjęć wypełnionych kart pracy lub innych wytworów dzieci.
6. W celu zapewnienia właściwego przebiegu procesu kształcenia nauczyciel ustala z rodzicami uczniów sposób, w jaki będzie udzielał rodzicom indywidualnych konsultacji.
7. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ VIII

odpłatność za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 27.

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kędzierzyn-Koźle
2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje umowa zawierana między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola, a rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
4. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust 2.

§ 28.

1. Przedszkole umożliwia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu jest określona zarządzeniem dyrektora przedszkola.
3. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie oraz za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni wnoszą w okresach miesięcznych, do 15-tego dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy przedszkola.
4. Wysokość opłaty za przedszkole podawana jest rodzicom do 5-tego dnia roboczego danego miesiąca.
5. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć do przedszkola potwierdzenie dowodu wpłaty w przypadku wpłacenia gotówki w kasie ZOOiW.
6. Rejestrowanie godzin pobytu dzieci w przedszkolu oraz dokonywanie naliczeń za czas pobytu w przedszkolu oraz wyżywienie dzieci odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.

§ 29.

1. Zasady korzystania z wyżywienia przez pracowników przedszkola:
   1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący;
   2) w cenę posiłków wkalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez dyrektora koszt administracyjno-rzeczowy, który obejmuje:
      a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
      b) zużycie mediów (energia elektryczna, gaz, woda, ścieki),
      c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.
   3) Pracownikom administracji i obsługi do ceny posiłku doliczany jest podatek VAT.

§ 30.

1. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu na mocy porozumienia z dyrektorem przedszkola.
2.

ROZDZIAŁ IX

zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 31.

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 o których mowa ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy przedszkola są zatrudniani według potrzeb, na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa dyrektor przedszkola w zakresach czynności.
5. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
   1) przestrzegania założeń Konwencji o Prawach Dziecka – kierowania 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" oraz „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem");
   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

§32.

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki 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 wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   2) monitorowanie realizacji podstawy programowej;
   3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola podczas wycieczek i spacerów itp.;
   4) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcioletnich lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
   7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   8) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
   9) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców;
   10) planowanie własnego rozwoju zawodowego systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
12) 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;
13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik, miesięczny plan pracy), działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
15) udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
16) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
17) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w środowisku przedszkolnym,
18) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony 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, kąciki 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.
9. **Zadania logopedy w przedszkolu**:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
   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.
10. **Zadania terapeuty pedagogicznego w przedszkolu**:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
   2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym wychowanków, we współpracy z rodzicami wychowanków;
   4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. **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 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym wychowanków;
5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. **Zadania pedagoga specjalnego w przedszkolu:**

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca w zależności od potrzeb z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w punktach 1-5.

§33

1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. 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) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki chemiczne,
      d) dba o prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych,
      e) planuje zgodnie z obowiązującymi normami i rozporządzeniami jadłospis przy współudziale kucharki i dyrektora,
      f) terminowo sporządza raporty żywieniowe,
      g) monitoruje na bieżąco wpłaty rodziców za przedszkole oraz zaległości,
      h) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami,
      i) prowadzi zadania związane z elektronicznym systemem ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu
      j) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      k) informuje dyrektora przedszkola o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem lub funkcjonowaniem przedszkola,
      l) przestrzega przepisów HACCP, bhp i p.poż,
      m) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy

w placówce

2) sekretarka:
   a) prowadzi dokumentację osobową pracowników,
   b) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników,
   c) archiwizuje dokumenty, przestrzega instrukcji kancelaryjnej, zasad rejestracji i znakowania spraw oraz wewnętrznego obiegu akt,
   d) ewidencjonuje korespondencję,
   e) prowadzi dokumentacje związaną z uczęszczaniem dzieci do przedszkola,
   f) przestrzega terminów sprawozdań oraz monitoruje ważność badań okresowych pracowników przedszkola,
   g) przestrzega regulaminu pracy, przepis bhp, p. poż i higieny pracy;
   h) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce
3) pomoc nauczyciela:
   a) spełnia czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
   b) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce, i podczas spacerów wspólnie z nauczycielką,
   c) dba o zabawki, pomoce do zajęć, utrzymuje porządek w kącikach zainteresowań, dokonuje drobnych napraw zabawek,
   d) pomaga dzieciom w przygotowaniach do odpoczynku n leżakach i przebywa z nimi w czasie leżakowania wspólnie z nauczycielką,
   e) w razie nieobecności woźnej oddziałowej doraźne wykonywanie jej czynności,
   f) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, regulaminu pracy,
   g) dba o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci,
   h) dba o powierzony sprzęt zabezpieczenie przed kradzieżą.
   i) wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.
4) woźna oddziałowa:
   a) codziennie dba o utrzymanie przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych we wzorowej czystości zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
   b) myje okna i pierze firanki, myje lampy,
   c) rozstawia naczynia przed posiłkami,

d) przynosi wydane z kuchni posiłki i napoje rozdziela dzieciom w oddziale, sprząta naczynia i stoliki po posiłkach, zanosi brudne naczynia z oddziału do zmywalni,
e) dba o czystość stołów w przydzielonych pomieszczeniach po każdym posiłku oraz po zakończeniu zajęć,
f) pomaga w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
g) dba o czystość zabawek,
h) opiekuje się dziećmi w zakresie rozbierania i ubierania, podczas spacerów i wyjść, podczas zajęć i uroczystości oraz innych wynikających ze wskazań nauczyciela,
i) dba o higienę pościeli i ręczników,
j) rozkłada i sprząta leżaki dla dzieci,
k) systematycznie prowadzi rejestr mycia zabawek, toalet, pierze ręczniki i firanki,
l) wykonuje inne polecenia dyrektora przedszkola związanych z organizacją i potrzebami przedszkola,
m) przestrzega regulaminu pracy, przepisy BHP, p.poż, i higieny pracy.

5) kucharka:
a) przyrządza punktualnie zdrowe i zgodne z obowiązującymi normami posiłki i koordynuje pracę pracowników kuchni,
b) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
c) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
d) prowadzi magazyn podręczny, utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dba o 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.

6) pomoc kuchenna:
a) pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków,
b) utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne oraz pomieszczenia kuchni, magazynów, szatni pracowników kuchni, wc pracowników oraz kącika socjalnego,
c) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,

d) przestrzega przepisów bhp i p.poż
e) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

7) konserwator - ogrodnik :
a) utrzymuje w należytym porządku ogród przedszkolnym i strych,
b) dokonuje codziennego monitoringu stanu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci,
c) dba o stan techniczny urządzeń wraz z dokonywaniem bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
d) wykonuje drobne prace konserwacyjne oraz malarskie (urządzenia na placu zabaw, ogrodzenie przedszkola),
e) dokonuje drobnych napraw hydraulicznych regulacja spłuczek, regulacja cieknących kranów itp.
f) przestrzega przepisów bhp i ppoż ,
g) wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora placówki, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

§34.

1. W przedszkolu nie jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. W przedszkolu utworzone jest stanowisko społecznego zastępcy dyrektora.
3. Powierzenia społecznej funkcji zastępcy dyrektora oraz odwołania z niej dokonuje organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Zakres kompetencji dla stanowiska społecznego zastępcy dyrektora ustala dyrektor przedszkola.
5. Społeczny zastępca dyrektora wykonuje powierzone mu zadania w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora przedszkola.
6. Społeczny zastępca dyrektora podejmuje działania jedynie za zgodą i wiedzą dyrektora przedszkola.

§35.

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

1) wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;

2) wszyscy pracownicy przedszkola powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby należy zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych sytuacjach policję)

o fakcie przebywania osób postronnych;

3) pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie powiadomić dyrektora (w szczególnych sytuacjach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;

4) w trakcie zabaw, spacerów lub wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła;

5) warunkiem uczestnictwa dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren przedszkola jest pisemna zgoda rodziców. Dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody przez rodziców na cały rok szkolny na druku o następującej treści: „zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym …/….” Wraz z czytelnym podpisem rodzica;

6) 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 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. Osoby ta ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
6. 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.
7. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

ROZDZIAŁ X

prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków

§ 36.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
   1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
   2) poszanowania jego godności i wartości;
   3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
   4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego;
   5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
   6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
   7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
   8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować;
   9) popełniać błędy i zmieniać zdanie;
   10) odnosić sukcesy;
   11) do swojej prywatności, samotności i niezależności;
   12) do nienaruszalności cielesnej;
   13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
   14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
   15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
   16) znać swoje prawa i korzystać z nich;
   17) spokoju i samotności, gdy tego chce;
   18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
   19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
   20) wspólnoty i solidarności w grupie;
   21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;

23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

1. Dziecko ma obowiązek:
   1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
   2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
   3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
   4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
   5) respektować polecenia nauczyciela;
   6) utrzymywać porządek wokół siebie;
   7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
   8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
   9) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
   10) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
   11) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
   12) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 37.

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.
3. Rodzice samodzielnie podejmuje decyzję o ubezpieczeniu dziecka wg własnego wyboru firmy.

§ 38.

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:
   1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;

2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;

3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;

5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 39.

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców-opiekunów prawnych dziecka, należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;

2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w umowie podpisanej z przedszkolem;

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;

6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;

8) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;

10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Zachowań Przedszkolaka.

§ 40.

. **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor upoważnia Radę Pedagogiczną przedszkola do podejmowania uchwał w sprawie wszczęcia procedury skreślenia wobec dziecka. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

   1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca);
   2) nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu;
   3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
   4) aktów agresji ze strony dziecka oraz nieskutecznego wyniku zastosowania Procedury postępowania z dzieckiem agresywnym.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecku sześcioletniemu może zostać skrócony czas pobytu w przedszkolu do pięciu godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej bez posiłków.

ROZDZIAŁ XI

zasady przyjęcia do przedszkola

§ 41.

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 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli:
   1) o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną;
   2) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka (trudna sytuacja materialna, konieczność podjęcia pracy);
   3) rozwój dziecka wskazuje na jego gotowość do przyjęcia do przedszkola;
   4) dziecko posiada rodzeństwo w przedszkolu.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. 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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 42.

Rekrutacja do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające do przedszkola na każdy rok szkolny prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w oparciu o przepisy prawa określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Organ prowadzący przedszkole, biorąc pod uwagę terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, określone w załącznikach nr 1 i 2 do rozporządzenia, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkoli, składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
4. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodzica dziecka / prawnego opiekuna.
5. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Tryb i szczegóły pracy komisji rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej.

6. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z prezydentem miasta tzw. kryteria samorządowe.
7. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola. W przypadku konieczności umieszczenia dzieci z tego samego rocznika w dwóch różnych grupach (np. w grupie 3-4 i 4-5 latków) decyduje miesiąc urodzenia dziecka.

ROZDZIAŁ XII

postanowienia końcowe

§ 43.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

§ 44.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 46.

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§ 47.

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 30 listopada 2017r.

§ 48.

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.