

Statut

Publicznego Przedszkola nr 11

w Kędzierzynie- Koźlu

Podstawy prawne

Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185) art. 102

ROZDZIAŁ I

Podstawowe informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Siedziba przedszkola mieści się przy ul. Reja 14 w Kędzierzynie-Koźlu.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole nr 11
ul. Reja 14
47-224 Kędzierzyn- Koźle
NIP 749 10 63 633, Regon 530560042

4. Na pieczęciach może być używana nazwa:

Przedszkole Publiczne nr 11
ul. Reja 14
47-224 Kędzierzyn- Koźle
NIP 749 10 63 633, Regon 530560042

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kędzierzyn – Koźle.

6. Siedziba organu prowadzącego:

Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle
ul. Grzegorza Piramowicza 32
47-200 Kędzierzyn-Koźle

7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty:

Kuratorium Oświaty w Opolu
ul. Piastowska 14
45-081 Opole

8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez
 - a. Gminę Kędzierzyn – Koźle

9. Dane kontaktowe przedszkola:

tel./fax: 77/4723574

e-mail: dyrektor - dyrektorpp11@kedzierzynkozle.pl, sekretariat - pp11@kedzierzynkozle.pl

10. Przedszkole tworzy oddziały integracyjne. Liczba oddziałów integracyjnych regulowana jest potrzebami środowiska i jest uzależniona od decyzji organu prowadzącego. Zasady funkcjonowania takich oddziałów określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

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.

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.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów 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. Do zadań przedszkola należy:
 - 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 lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 18) realizację treści programowych z doradztwa zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego.

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 dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli 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.

§ 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych 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.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 6) asystenta edukacji romskiej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i dzieci,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dziecka,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie lub pogłębienie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 12. Przedszkole prowadzi odrębną dokumentację pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu.
 13. Szczegółowo kwestię udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu reguluje dokument: „Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Kędzierzynie-Koźlu”.
 14. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 15. Działania, o których mowa w ust. 12, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 17. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
 19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje rodziców dziecka.

20. Do współorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo innych specjalistów (terapeuta SI, rehabilitant, arteterapeuta i inni) do prowadzenia zajęć terapeutycznych wynikających z niepełnosprawności dziecka oraz realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz inną dokumentację.

§ 4

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, 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 typowej grupie dzieci.
3. W przedszkolu realizowane są zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W przedszkolu prowadzone są zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydaną przez PPP na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

2. Do obowiązków wyznaczonego pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być zgłaszane dyrektorowi lub osobie go zastępującej. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacerory należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. 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.
8. 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) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgniarских, 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 pielęgniarских. Szczegółowe zasady postępowania określa „Procedura – Dziecko przewlekle chore w przedszkolu”.

10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - 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 przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek”.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę

§ 10

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej lub odprowadzić do sali.
3. 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.
4. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
5. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców, wg określonego wzoru.
6. 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.
7. Rodzice mają obowiązek każdorazowo rejestrować moment wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty przykładanej do czytnika.
8. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia przedszkola, dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godziny 8.00.
9. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
10. W przypadku późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola spowodowanego przyczynami losowymi należy ten fakt wcześniej zgłosić w przedszkolu telefonicznie lub osobiście.

11. 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.
12. Poszczególne oddziały czynne są w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli.
13. W sytuacji zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia), opiekę nad grupami mają nauczyciele zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
14. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe.
15. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.
16. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów.
17. Dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy grupy i odebrane z „rąk” nauczyciela lub osoby dyżurującej w holu.
18. 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.
19. Godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola są zawarte w deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu złożonej przez rodziców.
20. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie obowiązuje pisemne upoważnienie zgodne z obowiązującą w przedszkolu procedurą.
21. Osoby upoważnione muszą udokumentować swoją tożsamość.
22. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
23. 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.
24. 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).
25. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka niezwłocznie powinien być poinformowany dyrektor lub wicedyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

26. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji oraz dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
27. 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 niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
28. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane wyrokiem sądu.
29. Rodzice mają obowiązek stosować się do ramowego rozkładu dnia oraz deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ V

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 11

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, platformę ATMS - Kids,
 - 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 rozwiązywaniu problemów wychowawczych wg potrzeb,
- 9) współpraca z radą rodziców oraz radami oddziałowymi.

§ 12

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

§ 13

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę

pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,

- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wraz z zatrudnionymi specjalistami, 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 i młodzieży,
- 13) przydziela obowiązki wicedyrektorowi, które określa w odrębnym dokumencie wpiętym do akt osobowych.

§ 15

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
9. Do **kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką 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, projekt planu finansowego placówki będącej jednostką budżetową, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 2) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) programy wychowania przedszkolnego,
 - 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. 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 placówki.

§ 16

1. **Radę rodziców** stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 1) Rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 - 2) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
 - 3) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, który opracowuje Dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 4) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
 - 5) Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 - 6) Może wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
 - 7) Deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
 - 8) Deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola.

§ 17

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).

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady rodziców.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 – 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. W Przedszkolu są 3 oddziały, w tym każdy z nich może być integracyjny.
7. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 60-75 (w zależności od ilości oddziałów integracyjnych).
8. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20 (w tym do 5 dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych).
9. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.
10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) sale terapeutyczne, gabinety terapeutyczne,
 - 3) szatnie, łazienki i toalety dla dzieci,
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 5) pomieszczenie sanitarne i socjalne dla pracowników,
 - 6) pokój nauczycielski,
 - 7) pomieszczenia kuchenne.

§ 19

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, psychologa, pedagoga specjalnego, 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.

§ 20

1. 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.
2. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 20 osób w oddziale integracyjnym, 25 dzieci w oddziale ogólnodostępnym.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
4. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
5. Szczegółowe zasady prac grup międzyoddziałowych ustalane są na początku roku szkolnego w oparciu o informacje o godzinach pobytu dzieci w przedszkolu, wynikające z informacji zawartych w deklaracjach złożonych przez rodziców.

§ 20a

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

§ 21

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. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz wyżywienie reguluje „Regulamin Elektronicznego systemu ewidencji”.
3. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust 2.

§ 22

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.

§ 23

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 w kalkulowane 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.

§ 24

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

ROZDZIAŁ IX

Pracownicy przedszkola

§ 25

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.
3. 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.

§ 26

1. Do 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 sześciolletnich 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) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

- c) włączenia ich w działalność przedszkola poprzez: zebrania, zabawy, zajęcia otwarte, uroczystości, pikniki, kąpki dla rodziców, gazetkę przedszkolną, strony internetowe, prelekcje,
- 18) organizowanie spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli,
 - 19) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków,
 - 20) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 21) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 22) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

2. 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.

3. Zadania psychologa w przedszkolu:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Zadaniem logopedy jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacji zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie,
- 2) dostosowanie podstawy programowej do możliwości dzieci niepełnosprawnych z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
- 3) modyfikacja programu wychowania przedszkolnego (dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym),
- 4) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie,
- 5) udzielanie pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne,
- 6) diagnozowanie potrzeb i ocenianie możliwości dziecka,
- 7) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i wyrównawczych oraz zgodnie ze swoimi kwalifikacjami - zajęć specjalistycznych,
- 8) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w społeczności przedszkola,
- 9) uważne obserwowanie stosunków zachodzących między dziećmi, aby wykryć ewentualne nieprawidłowości we wzajemnych relacjach,

- 10) zachęcanie dzieci do aktywnego uczestnictwa w różnych czynnościach w czasie zajęć, udzielanie im wsparcia w chwilach zniechęcenia,
- 11) organizowanie sytuacji wychowawczych tak, aby proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo,
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, konsultowanie własnych spostrzeżeń z dyrektorem przedszkola, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu: obserwacja pedagogiczna zakończona jest analiza i ocena gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 13) czynne uczestnictwo w zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) współpraca z innymi nauczycielami wspomagającymi;
- 15) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
 - a) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o realizowanych zadaniach, wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - b) zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz aktami prawnymi regulującymi pracę przedszkola (statut, ramowy rozkład dnia, regulamin dla rodziców),
 - c) udzielanie rzetelnych informacji o postępie w rozwoju dziecka zachowując dyskrecję,
 - d) ustalenie z rodzicami (prawnymi opiekunami) wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie ich dzieci,
 - e) udostępnienie rodzicom (prawnym opiekunom) wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy, arkusze diagnostyczne- na prośbę rodzica),
- 16) organizowanie zebrań dla rodziców, konsultacji indywidualnych, z inicjatywy rodziców (prawnych opiekunów) - systematycznie, w miarę potrzeb: zajęć otwartych, uroczystości i imprez okolicznościowych z udziałem dzieci, rodziców (prawnym opiekunów) oraz najbliższych członków rodziny - wg planu pracy przedszkola,
- 17) aktywizowanie dzieci, stwarzanie możliwości do poznawania otaczającej rzeczywistości, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań,
- 18) troska o estetykę sali.

6. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 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) rozwiązywaniu 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.

§ 27

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) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) prowadzi zadania związane z elektronicznym systemem ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu
- h) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) informuje dyrektora przedszkola o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem lub funkcjonowaniem przedszkola,
- j) przestrzega przepisów HACCP, bhp i p.poż,
- k) monitoruje na bieżąco wpłaty rodziców za przedszkole oraz zaległości,
- l) 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 dokumentację 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 kąciakach zainteresowań, dokonuje drobnych napraw zabawek,
- d) pomaga dzieciom w przygotowaniach do odpoczynku na leżakach i przebywa z nimi w czasie leżakowania – wspólnie z nauczycielką,
- e) w razie nieobecności woźnej oddziałowej – doraźne wykonywanie jej czynności,
- f) przestrzega 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 polecane 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, zanosí 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) przestrzega 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,
- e) utrzymuje w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dba o higienę pomieszczeń kuchennych,
- f) współuczestniczy w ustalaniu jadłospisów,
- g) przestrzega przepisów bhp i p.poż,
- h) 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 kąpielnię socjalną,
- c) przestrzega 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 należyтым porządku ogród przedszkolny i obejście przedszkola,
- 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 ciekących kranów itp.,
- f) przestrzega przepisów bhp i ppoż ,
- g) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora placówki, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ X

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

§ 28

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.

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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 deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu.
 - 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 ustalonym w każdej grupie.

§ 33

1. 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) w przypadku 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 wygaśnięciem ustaleń w deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu.
 4. Dziecku sześciolletniemu może zostać skrócony czas pobytu w przedszkolu do pięciu godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej bez posiłków.

ROZDZIAŁ XI

Zasady przyjęcia do przedszkola

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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 BIP przedszkola.

§ 37

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 39

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

§ 40

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

Zmiany do statutu wprowadzono Uchwałą nr 6/2022/2023 z dnia 24.08.2022r. z datą obowiązywania od 1 września 2022r.